REGLEMENT

INTERIEUR

Article 8 du décret 78-266 du 8 mars 1978

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE DE TOULOUSE

École nationale
supérieure d'architecture
de Toulouse

I – DISPOSITIONS GENERALES

L'Ecole nationale supérieure d'Architecture de Toulouse (ENSA de Toulouse) est implantée :

83, rue Aristide Maillol et 214, Route de Saint-Simon - 31100 TOULOUSE.

L'ENSA de Toulouse a, seule, autorité pour la mise en œuvre des dispositions prévues dans le présent règlement intérieur, et ce dans tous les espaces où celui-ci s'impose.

1.1 Horaires et conditions d'accueil

Conditions d'accès - Parking

L'accès aux véhicules se fait par l'impasse du Recteur Paul Lapie.
Le portail général est accessible librement de 7 H 40 à 9 h 15, il est ensuite actionné par badge magnétique.
Seuls les personnels BIATOSS, les personnes handicapées et les personnes expressément autorisées ont accès au parking administratif.
Ce parking réservé est accessible sous contrôle d'accès de façon permanente pour les personnels BIATOSS, les personnes justifiant d'un handicap, ainsi que les personnes dument autorisées.
Le stationnement des véhicules est autorisé sur les seuls emplacements réservés à cet effet. La direction de l'établissement se réserve le droit de faire procéder aux enlèvements des véhicules gênant la libre circulation des flux humain et/ou automobile.
L'accès pompiers doit impérativement rester dégagé.
Pour rappel la voie d'accès pompiers est la voie principale qui mène de la première barrière automatisée donnant accès au parking étudiants et enseignants à la seconde barrière automatisée donnant accès au parking administratif.
L'établissement n'est pas responsable des dégradations survenues aux véhicules sur les parkings.

1. 2 Ouverture des lieux

Ces horaires ci-après sont impératifs et non indicatifs : les étudiants et les personnels enseignants et administratifs sont tenus de prendre toutes leurs dispositions afin que le dispositif de fermeture des locaux puisse être opérationnel aux heures indiquées, notamment pour respecter le cycle de travail hebdomadaire de la concierge.
Sauf indications contraires correspondant généralement aux périodes de vacances scolaires, durant lesquelles les périodes d'ouverture peuvent être modifiées par voie d'affichage, les bâtiments sont ouverts aux étudiants et enseignants comme suit

1.2.1 Administration

L'ensemble des locaux de l'école - 83, rue Aristide Maillol est ouvert **de 8 h à 19 h 30 du lundi au vendredi**
L'arrêt des cours et de toutes activités est fixé à 19 h 30, sauf dérogation obtenue auprès du directeur et après demande formalisée auprès du service logistique et accueil. Ce service est chargé d'assurer les conditions d'ouverture et de fermeture de l'école, de proposer les aménagements possibles et d'arrêter les conditions d'aménagement (responsabilité déléguée, respect des consignes incendie et sécurité).
Deux fois par mois, l'école sera ouverte jusqu'à 21 h 00 pour des conférences ou autres événements culturels.
L'accueil/standard est ouvert au public de **8 h à 20 h**
Les bureaux de l'administration sont ouverts au public au minimum de **9h à 16h**

Les locaux de l'immeuble Tertial, sis 214, route de Saint-Simon et qui accueille les équipes d'enseignants et de chercheurs du Laboratoire de Recherche en Architecture sont accessibles aux mêmes horaires, hors conditions particulières suivantes :
Chaque semestre, l'assistante du LRA fixe la liste des étudiants et enseignants ayant accès aux locaux de Tertial en dehors de ses heures ouvrables et pendant les congés. Il est impérativement demandé aux personnels figurant sur cette liste de respecter les consignes de sécurité (sécurité des locaux et incendie), notamment concernant la mise et l'enlèvement des alarmes. (Au-delà de 3 déclenchements intempestifs des alarmes sur 3 mois et d'un déclenchement intempestif pendant la période de congés de l'école, les frais d'intervention de la société de sécurité seront comptabilisés sur les crédits du LRA).

1.4 - Personnes autorisées

L'accès aux locaux n'est permis qu'aux seules personnes autorisées. Il s'agit des personnels enseignants et administratifs, des personnalités extérieures habilitées, et des titulaires d'une carte d'étudiant valable pour l'année universitaire en cours.
L'accès à la bibliothèque- centre de documentation est ouvert à tous les étudiants et tous les publics, sur justification, par ces derniers de travaux de recherche en cours, et moyennant la redevance idoine.

1.4.1 Collaborateurs bénévoles

La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'école peut être autorisée sous conditions. Les collaborateurs bénévoles doivent impérativement déposer auprès de l'école une déclaration préalable, en déclinant leur identité et en communiquant les garanties d'assurance dont ils bénéficient à titre personnel.

1.5 - Dispositions propres aux salles, équipements informatiques et C.T.I (centre de traitement de l'image et salles informatiques):

Les différents services sont accessibles, après acceptation et signature de la charte « DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES «, à tous les étudiants et enseignants de l'établissement de 8 h à 19 h. Cette charte est jointe en annexe (cf. annexe 3).

Laboratoire photo et salle de prise de vue :

Le laboratoire photographique et la salle de prise de vue sont soumis aux règles spécifiques suivantes :
- L'accès à ces salles est soumis à un planning de réservation, accessible via le responsable du CTI.
- L'enseignant ou l'étudiant ayant réservé doit se faire ouvrir la salle par un agent du CTI et signaler son départ à celui-ci pour la fermeture de la salle.

1.6 - Bibliothèque centre de documentation

Elle est librement accessible aux personnels enseignants et BIATOSS, aux étudiants de l'école, aux étudiants provenant d'organismes ayant conclu une convention avec l'école, ainsi qu'au public extérieur selon les modalités suivantes :
Lundi : de 11 h à 18 h
Mardi, mercredi, jeudi : de 9 h à 18 h
Vendredi: de 9 h à 17 h
Ouverture au public au mois de juillet de 9 h à 13 h

Les personnes extérieures à l'établissement acquittent un droit d'accès annuel.
Les personnes accédant à la bibliothèque doivent préalablement au franchissement du portillon, laisser leurs sacs et leurs objets de valeur dans les casiers prévus à cet effet et fermés à clé.
Les personnes (étudiants, enseignants, personnels) qui empruntent des documents audiovisuels ou numériques doivent signer une charte d'utilisation dans le respect des droits institutionnels.

1.7 Service de reprographie:
Le service de reprographie est ouvert aux horaires suivants :
Semaine impaire : **du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00**
Semaine paire : **du lundi au jeudi de 8h00 à 15h30**

1.8 Ateliers, salles de cours et amphithéâtres
Les ateliers, salles de cours et amphithéâtres sont ouverts **de 8h à 19h 30.**
L'Ecole ne disposant pas de personnel chargé du rangement des salles, les usagers sont invités à remettre les salles en état avant de les quitter. Les mobiliers déplacés à l'extérieur (chaises, tables ...) doivent être impérativement rangés et remis dans leurs espaces d'origine.

1.9 Cafétéria
La cafétéria est ouverte **de 8h à 17 h**. Sur les périodes de moindre fréquentation de l'école par les étudiants, la cafétéria arrête en liaison avec le service logistique et sécurité les plages d'ouverture et affiche ses horaires lisiblement à son entrée, en annonçant ses nouveaux horaires une semaine au moins à l'avance.
Les mobiliers déplacés à l'extérieur (chaises, tables ...) doivent être impérativement rangés et remis dans leurs espaces d'origine.

1.10 Carte d'étudiant
La carte d'étudiant est un document nominatif et personnel qui permet d'identifier les étudiants inscrits. Elle doit être présentée par l'étudiant au personnel de l'école chaque fois que celui-ci le lui demande. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.
Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires. En cas de perte ou de vol non déclaré aux autorités de police, la carte est remplacée contre le **paiement de 15 euros.**

1.11 Ouverture exceptionnelle
Les bâtiments peuvent être ouverts en dehors des périodes visées ci-dessus pour des conférences, des expositions ou toute autre manifestation ou raison exceptionnelle, ainsi que le samedi, suivant les besoins, notamment pour l'organisation de sessions d'examen et/ou de contrôles pédagogiques divers.
En ce cas, des autorisations d'occupation en dehors des heures d'ouverture peuvent être accordées, au cas par cas, par le directeur de l'établissement, selon les accords spécifiques passés avec un enseignant ou une association étudiante, et sous leur responsabilité.
Dans le cas d'une demande émanant d'une association étudiante, une convention spécifique sera signée entre l'établissement et ladite association, afin de définir les modalités l'occupation des lieux.
Toute demande d'autorisation d'occupation en dehors des heures ordinaires d'ouverture est à adresser au directeur par écrit au minimum 8 jours francs à l'avance.
Si la demande émane d'un enseignant, elle sera accompagnée de la liste des étudiants et personnes concernés par l'activité, et devant être présents dans les locaux.
La personne qui a sollicité cet accord, est tenue responsable de la bonne organisation de l'ouverture, de la manifestation, et de la fermeture des locaux. Elle doit veiller notamment à la restitution des lieux dans un état normal de propreté, particulièrement lors de l'organisation de soirées festives.

1.12 Mise en sécurité des lieux
Aucune ouverture en dehors des horaires et modalités indiqués en 1-2 **n'est possible sans la présence effective d'un responsable désigné.**

2 - GESTION DES BADGES D'ACCÈS

2.1 - CONDITIONS GENERALES

2.1.1 Délivrance des badges :

Pour des raisons de sécurité, un badge sera remis gratuitement à chaque étudiant, enseignant régulier et personnel BIATOSS pour accéder aux locaux et au parking des étudiants. Sans ce badge, il sera possible d'entrer et de sortir de l'école entre 8 heures et 18 heures, ainsi qu'à d'autres périodes signalées (congés, période d'enseignement réduite, etc.). En dehors de ces horaires, il ne sera pas possible d'entrer dans les locaux de l'école et dans le parking des étudiants ni d'en sortir.

Chaque badge sera délivré contre un reçu signé par le bénéficiaire. Chaque agent ou personne expressément autorisée **doit le restituer au moment de son départ.**

La restitution des badges s'effectue auprès du responsable de l'accueil dans tous les cas.

2.1.2 Perte et remplacement des badges

Toute perte d'un badge doit être signalée au service de l'accueil.

La non restitution donnera lieu à **une facturation de 20 euros** sauf en cas de vol déclaré aux autorités de police.

Le paiement s'effectue soit par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'ENSA de Toulouse, soit par carte bancaire au bureau de l'agence comptable.

2.1.3 Désactivation des badges

Il sera procédé chaque année à une désactivation des badges des personnes dont il est constaté qu'elles ne font plus partie de l'établissement.

2.2 -Conditions particulières

Remise des badges aux étudiants et aux architectes en HMONP

> Le badge est remis gratuitement aux étudiants, y compris ERASMUS, HMONP et DPEA Hanoï, lors des inscriptions ;

Chaque badge sera délivré contre un reçu signé par le bénéficiaire.

Restitution des badges à l'administration en fin de cursus par les étudiants et les architectes inscrits en HMONP

Au terme de leur cursus, les étudiants et les architectes en HMONP sont tenus de restituer leur badge au service de l'accueil, sans quoi ils pourraient ne pas se voir délivrer les attestations ou diplômes qui leur seraient nécessaires.

2.2.1 Remise des badges aux personnels

Pour les personnels BIATOSS, les personnes handicapées et les personnes expressément autorisées, la remise du badge sera effectuée par le responsable de la logistique :

Pour les enseignants titulaires, les maitres assistants associés et les les enseignants en CDI, le badge sera à retirer auprès du responsable de la logistique après une demande formalisée sur une boite mel fonctionnelle

Pour les autres enseignants non-titulaires après un 1er contact avec le service de la scolarité, et dans le cas d'un enseignement régulier sur une année universitaire, la procédure est identique.

2.2.2 Remise d'un badge dans d'autres cas spécifiques.

Dans les autres cas limités de remise exceptionnelle de badge, il sera exigé une **caution de 40,00 euros** payable auprès de l'agence comptable et restituée au terme de la présence dans l'établissement.

3 - SECURITE INCENDIE ET ACCIDENTS

3.1- Dispositions générales

L'ENSA Toulouse est un **établissement d'enseignement supérieur recevant du public de 2éme catégorie de type R.** L'établissement est, à ce titre, soumis à des règles de sécurité particulières.
Un plan d'intervention destiné aux secours est affiché à l'entrée principale du bâtiment. A chaque niveau et à l'intérieur de chaque bâtiment, sont affichés des plans d'évacuation des locaux en cas de sinistre. Sur ces plans et dans chaque salle de cours, sont affichées les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il convient d'en prendre régulièrement connaissance.

3.2- Incendie

3.2.1 **Risques : le risque majeur est l'incendie qui peut être généré par différents facteurs :**
• le danger électrique en particulier par surcharge des prises de courant ;
• l'imprudence des fumeurs
La cause principale de départs d'incendie est la surcharge des prises de courant, notamment par l'intermédiaire des prises multiples. Elles sont interdites. Utiliser si nécessaire uniquement des blocs multiprises.

Rappel: Par décret du 15/11/2006, l'intérieur des bâtiments est dans sa totalité une zone non-fumeur. Les fumeurs sont invités à fumer à l'extérieur des bâtiments, dans les espaces à ciel ouvert, hors des patios (cf. infra). Ils doivent tout particulièrement veiller à éteindre leurs mégots dans les cendriers disposés à cet effet. Tout contrevenant est passible de sanctions (cf. infra).

Il est strictement interdit d'utiliser un réchaud ou d'emporter dans les bâtiments des instruments comportant des dispositifs inflammables.
Il est impératif d'utiliser les différents appareillages électriques en conformité avec les normes des installations.
En présence d'un début d'incendie, essayer de le maîtriser en utilisant les extincteurs à disposition dans tout l'établissement. Avertir ensuite l'administration de l'incident. Si le feu n'est pas maîtrisé, déclencher l'alarme en utilisant les boitiers rouge d'alarme incendie situés prés des issues de secours et évacuer le bâtiment.
En cas d'incendie, il est interdit d'utiliser les ascenseurs.
Les obstacles constitués par des matériels entreposés ou laissés dans des endroits de passage ou communs à d'autres activités peuvent empêcher l'évacuation provoquant éventuellement panique.
De ce fait, toutes les circulations, ainsi que les accès aux issues de secours, doivent être libres de tout objet ou obstacle.
Tout contrevenant est passible de sanction

3.2.2 Capacite d'accueil dans les salles de cours et ateliers

Les effectifs maximums autorisés pour chaque salle (mentionnés sur les portes) sont calculés en fonction du nombre d'issues de secours et **doivent être impérativement respectés**.

3.2.2 Exercices de sécurité incendie

Un exercice de sécurité consistant à évacuer les locaux dans des conditions propres à se familiariser avec une alerte potentielle a lieu 2 fois par an, dans le mois qui suit le début de la rentrée universitaire.
Les consignes sont de **regagner dans les plus brefs délais et sans précipitation, les espaces extérieurs de regroupement visualisés par un pictogramme.**
• Ne jamais revenir en arrière ;
• Ne pas stationner en nombre devant les portes d'accès ainsi que dans les escaliers.

Il convient dans tous les **cas de suivre les consignes données par le personnel (administratif ou enseignant) de l'établissement (guides et serre-files).**
Chaque enseignant est guide du groupe d'étudiants dont il est en charge au moment de l'alerte. Il doit initierl' évacuation des locaux dans lesquels il se trouve au moment de l'alerte.
Ne réintégrer l'établissement qu'après y avoir été autorisé par le personnel chargé d'évacuation.
Pour l'évacuation, il faut utiliser les voies de circulations normales. Les issues de secours ne servent que si l'incendie ou l'obstacle se situe sur le cheminement normal vers la sortie.

3.3.4 Utilisation des appareils et matériels de l'école

L'utilisation de divers appareils est normalement soumise à des règles précises indiquées par les enseignants, les responsables d'ateliers ou de laboratoires, ou figurant sur un mode d'emploi à lire impérativement avant usage.
En **cas de fonctionnement défectueux ou d'anomalie, ou en cas d'urgence, et notamment d'accident corporel ou matériel, il convient de prévenir rapidement l'accueil.**

3.4 - Plan Vigipirate

Dans les phases d'application du plan « Vigipirate », en présence d'un paquet suspect, il convient de prévenir dans les meilleurs délais l'accueil ou le responsable de la logistique et de l'accueil sans ouvrir ni manipuler le susdit paquet.

3.5 - Déchets et propreté

Tous les déchets ou détritus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.
Il convient, le cas échéant, de se conformer aux consignes spécifiques relatives au traitement de certains déchets ou à leur tri, en particulier en ce qui concerne les cartouches d'imprimante usagers et les produits pour l'activité photo.
Les étudiants, les enseignants et le personnel sont tenus de respecter la propreté de tous les lieux de l'établissement (parkings, ateliers, salles de cours, bureaux, sanitaires, etc.).

4 - TABAGISME, ALCOOLISME, SUBSTANCES ILLICITES

4.1- Généralités

Conformément aux termes de la loi no 91-32 du 10 janvier1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, et du décret no 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

4.2 - Espaces fumeurs

Il est en revanche possible de fumer dans les espaces extérieurs hormis les patios, mais il convient de veiller à éteindre correctement les cigarettes et à utiliser les cendriers mis à disposition.

4.3- Sanctions

Le décret no 2006-1386 prévoit en son article 2 que :

«Art. R. 3512-1.- Le fait de fumer dans un lieu à usage collectif mentionné à l'article R. 3511-1 hors de l'emplacement mentionné à l'article R. 3511-2 est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la troisième classe.

«Art. R. 3512-2. - Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe le fait, pour le responsable des lieux où s'applique l'interdiction prévue à l'article R. 3511-1, de:

« 1° Ne pas mettre en place la signalisation prévue à l'article R. 3511-6 ;

« 2° Mettre à la disposition de fumeurs un emplacement non conforme aux dispositions des articles R. 3511-2 et R. 3511-3;

« 3° Favoriser, sciemment, par quelque moyen que ce soit, la violation de cette interdiction. »

4.4 - Alcoolisme

L'introduction d'alcool sous quelque forme que ce soit est **strictement interdite au** sein de l'établissement. Si l'organisation de certaines manifestations devait ponctuellement justifier cette introduction**, l'accord du directeur de l'établissement doit préalablement avoir été donné** au vu d'une demande en bonne et due forme et qui précisera les circonstances, les date et heures, ainsi que la nature des boissons alcoolisées. Le directeur validera par la signature d'une convention les quantités d'alcool admises dans cet accord.

4.5 - Substances illicites

L'introduction de substances illicites sous quelque forme que ce soit est strictement prohibée au sein de l'établissement.

Tout contrevenant fera l'objet des poursuites prévues par la loi.

5 - Délit de bizutage

La loi du 17 juin 1998 entend prohiber « ***le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatif.*** »

L'établissement poursuivra toute personne ayant contrevenu à la loi. Les peines encourues **sont l'emprisonnement et des amendes.**

5 - RESPECT DES MATERIELS

5.1 - Utilisation des matériels informatiques

a) Le bon fonctionnement des matériels informatiques est placé sous la responsabilité directe de ses utilisateurs.
b) Chaque étudiant entrant est responsable du matériel utilisé.
c) Il est strictement interdit de déplacer ou de sortir les matériels installés dans les salles.
d) Toute anomalie de fonctionnement et/ou tout matériel défectueux doivent être signalés au plus tôt aux agents du service informatique.
e) Toute détérioration volontaire sera réparée aux frais des étudiants reconnus responsable de cette détérioration.
f) L'accès aux salles informatiques est strictement interdit à toute personne étrangère à l'école.
g) Tous les logiciels mis à disposition des utilisateurs sont la propriété de l'école. Toute copie, tout emprunt, toute utilisation en dehors du cadre de l'enseignement sont rigoureusement interdits et réprimés par la loi.
h) Sont totalement prohibées les installations de logiciels dont l'établissement n'est pas légalement titulaire des licences d'utilisation.

5.2 - Utilisation des réseaux Internet & WiFi

Les règles d'usage des réseaux Internet et WiFi **sont soumises au respect de la « *charte de bon usage des ressources informatiques*»** (cf. :ANNEXE 2) que signe chaque utilisateur au moment de la délivrance de sa carte personnelle d'accès aux ressources informatiques (pour les étudiants), ou des identifiants de connexion pour les autres utilisateurs (personnels enseignants et administratifs).
Le non respect de ces règles peut entraîner la fermeture du compte correspondant et l'interdiction d'accéder aux réseaux Internet & WiFi de l'établissement.
Les utilisateurs ne doivent d'aucune manière divulguer leurs identifiants de connexion à d'autres personnes. Ces identifiants étant strictement personnels, toute utilisation par une autre personne que leur détenteur, ferait de ce dernier le responsable des mauvais usages éventuels, y compris délictuels.
Il est rappelé que les jeux d'argent sur internet ou messagerie ainsi que la visite de sites, notamment pornographiques ou pédophiles, dans l'enceinte de l'école, sont interdits.

5.3 - Prêts des matériels

Matériels photo & vidéo :

Certains matériels photo et vidéo peuvent faire l'objet d'un prêt aux enseignants et/ou étudiants, après demande au responsable du C.T.I:
- Appareils photos numériques
- Caméscopes numériques
- autres matériels aux fins d'utilisation pédagogique. Ces matériels sont soumis aux règles de prêts suivantes :

Le prêt du matériel s'effectue du lundi au vendredi de 8 h à 19 h.
Le matériel est prêté pour une durée limitée fixée lors de l'emprunt, après remise de la carte étudiant et/ou de la signature de la fiche de prêt, dans laquelle l'enseignant ou l'étudiant s'engage à restituer le matériel emprunté en bon état de marche.
Il pourra être engagé une procédure d'indemnisation de l'école, si, au retour du prêt et après vérification, il est constaté une détérioration de matériel ou dans le cas de perte ou de vol de ce matériel.
Les étudiants ne respectant pas les dates de retour de prêt peuvent se voir interdire tout nouveau prêt de matériels.

5.4 - Prêt de locaux aux fins d'expositions, de manifestations ou pour le déroulement de travaux spécifiques

Des locaux peuvent être mis à la disposition d'enseignants désireux de présenter les travaux de leurs étudiants.
Ils peuvent être mis également à la disposition des étudiants eux-mêmes, sur demande faite au directeur de l'établissement, après avis du responsable de la logistique et de l'accueil, qui est chargé de préciser les conditions.
Le montage et le démontage des expositions sont à la charge intégrale des organisateurs qui veilleront à restituer les lieux dans l'état où ils étaient au moment de leur occupation.

La mise à disposition au bénéfice des étudiants, quelle qu'en soit la raison, fera l'objet **d'une convention signée entre l'établissement et l'association étudiante qui en fait la demande**, ainsi que d'une demande d'autorisation auprès de la Mairie de Toulouse (Direction de la sécurité civile et des Risques Majeurs) pour la réalisation d'une manifestation ou d'une fête.

5.4 - Prêt de véhicule automobile

L'établissement dispose d'un seul véhicule de service.
Le véhicule peut être très ponctuellement prêté aux seuls enseignants ou BIATOSS, sur demande formulée par écrit ou par mel au service des moyens généraux. Il est prêté pour le temps indiqué, moyennant copie du permis de conduire, dont le titulaire doit être détenteur depuis un minimum de deux ans. A l'allée et au retour la personne remplit et signe le carnet de bord, justifiant de son déplacement.
Le véhicule est impérativement restitué au terme du délai de prêt. Tout retard dans la restitution entraînerait pour l'emprunteur un rejet de toute demande ultérieure de nouveau prêt, sans préjudice de sanctions plus lourdes, si un abus était constaté dans l'utilisation du véhicule à des fins autres que celles prévues dans la demande.

5.5 - Détériorations et sanctions

Toute détérioration volontaire d'un matériel (CTI), d'un ouvrage (Bibliothèque/centre de documentation) ou de toute installation pédagogique ou technique de l'établissement, fera l'objet d'un dépôt de plainte en bonne et due forme, dont les conséquences au plan pénal sont indépendantes d'une sanction disciplinaire immédiate.
Cette sanction peut être le renvoi définitif de l'étudiant responsable prononcé par le directeur de l'établissement, après consultation de la commission de discipline.
Toute détérioration survenue par suite d'une négligence caractérisée fera l'objet d'une sanction disciplinaire prononcée par le directeur de l'établissement, après consultation de la commission de discipline.
L'étudiant responsable sera tenu pécuniairement responsable des dommages constatés.

5.6 – Assurance contre les accidents et dommages corporels

Tous les étudiants qui s'inscrivent à l'ENSA Toulous**e doivent contracter une assurance individuelle en responsabilité civile, qui couvre les accidents survenus dans l'école ou à l'occasion d'activités à l'extérieur, menées dans le cadre des études, notamment les voyages d'étudiants, ainsi que les dommages qu'ils pourraient causer aux tiers.**
Lorsque les personnels ou les étudiants utilisent leur véhicule personnel ou un véhicule de location pour une mission confiée par l'ENSA, ils doivent préalablement obtenir un ordre de mission signé du directeur ou d'une personne ayant délégation de signature, fournir une copie de leur permis, de leur carte grise, de leur assurance et signer une attestation de déclin de responsabilité de l'ENSA en cas d'utilisation d'un véhicule personnel ou de location.

5.7 - Les vols et dommages divers

5.7.1 Responsabilité de l'établissement :

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols ou de l'atteinte aux biens personnels dont les étudiants, visiteurs et personnels pourraient être victimes, tant à l'intérieur de ses locaux que dans les véhicules stationnés sur les parkings. Ces biens sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

5.7.2 Sanctions

Toute personne prise en flagrant délit de vol d'objet ou matériel de l'établissement, ou de toute dégradation, est passible de poursuites en justice et sera immédiatement sanctionnée par le directeur de l'établissement, après consultation de la commission de discipline.
Les graffitis, tags ou autres détériorations tombent sous le coup de l'article 322-2 du code pénal, qui prévoit des sanctions pénales et financières pour les infractions relatives aux destructions, dégradations et détériorations du patrimoine.

6- DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX ETUDIANTS

6.1 - Déroulement des examens

Ces modalités complètent le règlement des études validé par décision du conseil d'administration du 28 juin 2013

6.1.1- Déroulement des épreuves

Le déroulement des examens est détaillé dans le règlement des études et dans le programme pédagogique dûment validés.

Contrevenants

Tout étudiant utilisant des documents non autorisés ou utilisant frauduleusement les travaux d'un autre candidat, ainsi que les étudiants ayant volontairement transmis des informations lors de l'épreuve, seront exclus du bénéfice de l'enseignement concerné pour l'année en cours.

L'utilisation du téléphone portable ou d'autres équipements électroniques est proscrite et passible de sanctions disciplinaires.

6.1.2 - Evaluation des étudiants

Les modalités d'évaluation, de notation, de validation, et conséquemment de passage d'une année sur l'autre, ou d'un cycle à l'autre, sont détaillées dans le règlement des études et dans le programme pédagogique dûment validés.

6.2 - La falsification de documents et respect de la propriete intellectuelle :

Tout étudiant pris en flagrant délit de falsification de documents administratifs ou de détournements de documents officiels sera immédiatement exclu de l'école, en attendant de comparaître devant la commission de discipline.

Plagiat et contrefaçon: toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit doit être faite en conformité avec les dispositions du code de la propriété intellectuelle.

6.3 - Respect du droit de la propriété intellectuelle :

Le Titre 5 de la loi du 11 mars 1957, complété par la loi 85-660 du 3 juillet 1985 et par la circulaire du 17 octobre 1990, relative aux droits d'auteurs, s'applique aux droits d'auteurs de logiciels informatiques et interdit à tout usager de faire des copies de logiciels protégés pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegardes sont la seule exception.

D'autre part, il est interdit d'installer sur une machine de l'établissement public un logiciel commercial quelconque, sans s'être assuré préalablement auprès de l'administrateur du site que l'établissement public y est formellement autorisé. Pour l'emprunt de documents audiovisuels la signature de la charte des documents audiovisuels est obligatoire (C.F. annexe 4)

6.4 -Limite du droit de copie :

l'École a signé en 1998 une convention avec le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC). Elle est autorisée à effectuer la reproduction d'œuvres protégées et à diffuser les copies auprès des étudiants, en contrepartie d'une redevance. Les limites du droit de copie et les obligations sont les suivantes :

• il ne peut-être reproduit plus de 10 % des pages d'un ouvrage, ni plus de 30 % du contenu rédactionnel d'un périodique. **La photocopie intégrale d'un document publié constitue une contrefaçon.**

• les références bibliographiques doivent apparaître explicitement.

•la mention« reproduction effectuée par l'ENSA de Toulouse avec l'autorisation du CFC » doit figurer sur les polycopiés contenant la reproduction d'une oeuvre protégée.

Le délit de contrefaçon ou de plagiat peut donner lieu à des sanctions disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

7 - DISCIPLINE

Conformément au décret n• 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des écoles d'architecture, le directeur de l'établissement peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement.
La commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant, membre de la commission, ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement

Mise en œuvre de la procédure disciplinaire :
- **La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.**
Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tel que prévu dans l'article 15 du décret du 8 mars 1978 tout étudiant lorsqu'il est l'auteur ou complice d'une fraude ou tentative de fraude **commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.**

En cas de fraude constatée (documents ou matériels non autorisés, usage d'un téléphone portable, ... cf le règlement s'appliquant à l'organisation des examens) lors d'un examen, outre les sanctions disciplinaires, l'étudiant est exclu de la salle d'examen.

Le prononcé d'une sanction s'accompagne, selon le cas, de la nullité de l'inscription à l'Unité d'Enseignement ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

- Fait l'objet d'une procédure disciplinaire telle que prévue dans l'article 15 du décret du 8 mars 1978 tout usager lorsqu'il est auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'école, d'un manquement au règlement intérieur.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

8 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX PERSONNELS

8.1 - La durée de travail

Durée hebdomadaire de travail : 36h50 (CTP du 4 avril 2002)
Organisation de travail : les agents peuvent travailler sur un cycle de travail d'1 semaine ou 2 semaines.
Les grands principes relatifs aux cycles de travail, (récupérations, heures supplémentaires, congés ….) sont débattus et arrêtés en CT (Comité Technique) et en CHSCT (Comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail).

8.2 - Les droits des personnels

• **Liberté d'opinion** (Loi no83-634 du 13 juillet 1983, art.6) La liberté d'opinion est garantie aux agents de l'Etat. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents de l'Etat en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

• **Droit de grève** (Loi no 83-634 du 13 juillet 1983, art.6)
Les agents de l'Etat exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglemente.

• **Droit syndical** (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.8)
Le droit syndical est garanti aux agents de l'Etat. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

- Droit aux congés (Loi no 83-634 du 13 juillet 1983, art. 21) Les agents de l'Etat ont droit à :
- des congés annuels
-des congés de maladie, de longue maladie, longue durée
- des congés de maternité ou pour adoption et des congés liés aux charges parentales et de paternité
- des congés de formation professionnelle
- des congés de formation syndicale
- un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

- Droit à la formation (Loi no 83-634 du 13 juillet 1983, art.22) Le droit à la formation permanente est reconnu aux agents de l'Etat.
Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

·**Droit à la consultation de son dossier** (Loi no 83-634 du 13 juillet 1983, art.18 et 19) Tout agent de l'Etat a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi.
L'agent de l'Etat à l'égard duquel une procédure est engagée à droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'administration doit informer l'agent de l'Etat de son droit à communication du dossier. Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe par les dispositions statutaires relatives aux fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.
L'avis de cet organisme de même que la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés.

- Droit à rémunération, après service fait (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, art.20)

Les agents de l'Etat ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituée par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade de l'agent et de l'échelon auquel il est parvenu, ou de l'emploi auquel il a été nommé.
Les agents de l'Etat sont affiliés à des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.
Pour les agents non-titulaires (enseignants et moniteurs-étudiants) la mise en paiement de la rémunération est subordonnée à la transmission des documents par le contractant et aux délais de réalisation de la paie.

Garantie de l'emploi et garantie de carrière (Loi no 83-634 du 13 juillet 1983, art.14)
« L'accès des fonctionnaires de l'Etat, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux deux autres fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques constituent des garanties fondamentales de leur carrières».

8.3 - Les obligations des personnels

Obligation de réserve
Le principe de neutralité du service public interdit à l'agent de l'Etat de faire de sa fonction l'instrument de propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.
La réserve n'a pas trait uniquement à l'expression des opinions. Elle impose à l'agent de l'Etat d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

Obligation au secret professionnel (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, art.26)
Les agents de l'Etat sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les agents de l'Etat doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents de l'Etat ne peuvent être déliés de cette obligation professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Obligation de service fait (Loi no 83-634 du 13 juillet 1983, art.20)
Cette obligation de service est opposable aux agents de l'Etat en application de l'article 20 de la loi no 83-634 du 13 juillet 1983 relatif au droit à la rémunération et cité dans ce cadre.
Pour les personnels BIATOSS, les horaires de travail sont définis par la circulaire no 240-107 du 27 novembre 2001, relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail au Ministère de la Culture et de la Communication, et à l'arrêté du 22 avril 2002 relatif aux cycles de travail de ce même ministère, ainsi qu'à la décision du CTP du 4 avril 2002 formalisant le cadre propre à l'école.

Obligation du respect des instructions de la hiérarchie (Loi no 83-634 du 13 juillet 1983, art.28)
Tout agent de l'Etat, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre à ses subordonnés.

Obligation de n'exercer aucune autre activité et cumul d'emploi (Loi no 2009-972 du 3 août 2009)
Les agents de l'Etat consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Toutefois, des dérogations à cette règle existent et sont encadrées par le décret (n°2007-658) du 2 mai 2007. Elles ne peuvent être accordées que sous réserve que le fonctionnement normal, l'indépendance et la neutralité du service soient préservés.

Il existe trois dispositifs de cumul d'activités, adaptés à chaque situation individuelle, permettant de concilier les impératifs de la bonne marche de l'administration et les souhaits d'évolution professionnelle des agents publics.
Le premier dispositif est celui du cumul avec l'exercice d'une activité accessoire, ouvert aux agents à temps complet ou à temps partiel. Après autorisation de l'administration, ceux-ci peuvent exercer, de manière accessoire par rapport à leur activité principale, une activité d'expertise, de consultation, d'enseignement ou de formation, une activité agricole, une activité de conjoint collaborateur, une activité d'intérêt général, ou bien effectuer des travaux de faible importance chez des particuliers. Ce type de cumul n'est pas a priori limité dans le temps.
Le second dispositif est celui du cumul pour création ou reprise d'entreprise. L'agent qui se propose de créer ou de reprendre une entreprise en fait la déclaration à l'autorité dont il relève qui, après avis de la commission de déontologie, se prononce sur cette déclaration au vu des obligations de service de l'intéressé. Ni l'objet ni la forme de l'entreprise ne sont limités. Pour exercer ce cumul, l'agent a la possibilité d'être placé de droit à temps partiel. La durée maximale du cumul autorisé est fixée à 3 ans.

Le troisième dispositif est spécifique aux agents à temps non complet ou exerçant leurs fonctions à temps incomplet, pour une durée inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail. Il permet à ces agents d'exercer une activité privée lucrative, quel qu'en soit l'objet, ou bien une autre activité publique, après simple information de l'administration. La pratique d'un tel cumul n'est pas à priori limitée dans le temps.
Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

8.4 - Hygiène et sécurité – Médecine de prévention

En application des dispositions du décret n• 82-453 du 28 mai 1982, les agents sont dans l'obligation de se présenter aux visites médicales. Cette obligation est annuelle ou quinquennale.
Le rôle du médecin de prévention est de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, l'hygiène dans les restaurants administratifs, l'information sanitaire.
Les agents ont la possibilité de consulter le médecin de prévention sur leur demande, à tout moment, en dehors des visites obligatoires.
Les coordonnées de ce dernier sont portées à la connaissance des agents par voie d'affichage dans les locaux. En vue d'assurer le bon fonctionnement des services et le bien-être de chacun, il est conseillé aux agents de signaler, dans les meilleurs délais, toute situation de travail délicate susceptible d'entraîner des cas éventuels de souffrance au travail, dont ils auraient connaissance.
La charte sur les usages de la messagerie qui a pour objectif de permettre à chacun, quel que soit son niveau hiérarchique, de mieux utiliser un outil susceptible de renforcer les pratiques coopératives en préservant la santé des personnels est annexée au présent règlement.

9 - DISPOSITIONS GENERALES

9.1 - Comportement général

Le comportement des personnes (notamment les actes, l'attitude, les propos ou la tenue) ne doit pas être de nature:
-à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'école,
-à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, culturelles et de manière générale de toute manifestation organisée sur les différents sites de l'école d'architecture,
-à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur,
-à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.
D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

9.2 -Maintien de l'ordre dans les locaux

Le Directeur de l'Ecole est responsable et garant de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de l'Ecole. Cette responsabilité s'exerce à l'égard de tous les services et associations installés dans J'enceinte de l'Ecole.
Le Directeur est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, ordre d'évacuation, etc.
Les faits générateurs d'une telle mesure peuvent donner lieu à une enquête et à procédure disciplinaire envers les« fauteurs du trouble ».

9.3 -Harcèlement

Les faits de harcèlement sont qualifiés de « délits » et sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal:
Sont à distinguer deux catégories principales de harcèlement à savoir le harcèlement moral et le harcèlement sexuel:
Selon l'Article. L. 122-49 alinéa 1 du code du travail:« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.». Dans le cas contraire, « le fait de harceler (...) sera puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende » comme l'énonce l'Article 222-33-2 du Code pénal. La loi de janvier 2002 en a ainsi fait un délit. Le harcèlement sexuel désigne les situations dans lesquelles un ou plusieurs individus sont soumis (en principe de manière répétée) à des propos ou pratiques visant à les réduire à leur identité sexuelle sans pour autant que ces propos ou comportements soient par ailleurs considérés isolément comme des délits. Les victimes, employés, étudiants ont le plus souvent un lien de subordination vis-à-vis de leur« harceleur ».
Le harcèlement avéré donnera lieu systématiquement à procédure disciplinaire, sans préjuger de la mise en oeuvre de poursuites pénales

9.4 Divers

L'utilisation d'une adresse de messagerie de type prenom.nom@toulouse.archi.fr est obligatoire dans les échanges entre les étudiants, les enseignants et les personnels d'administration de façon à faciliter l'échange d'information et à assurer la diffusion d'informations à caractère réglementaire.

9.5 Téléphone portable

L'utilisation du portable est interdite dans les salles de cours et amphithéâtres, pendant la durée des cours, dans la Bibliothèque / Centre de documentation et les salles de travail du CTI.

9.6 Affichage

Des panneaux d'affichage avec intitulé précis sont disposés dans divers points de l'établissement. L'affichage sauvage est interdit et passible de sanctions s'il entraîne la dégradation des lieux et/ou support muraux.
En cas de difficultés pour présenter et visualiser une information, il convient de s'adresser au service communication.

9.7 Animaux

L'introduction d'animaux est interdite dans l'école. La responsabilité des propriétaires serait directement engagée, si un incident survenait consécutivement à l'introduction prohibée d'un animal.

10 - COMMISSIONS ET CONSEILS A L'ENSA DE TOULOUSE

Les conseils et commissions d'ordre réglementaire

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Textes de référence :
Décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture
Décret n° 2005 – 1113 du 30 août 2005 modifiant le décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture
Décret n° 2011-848 du 18 juillet 2011 relatif aux Ecoles nationales supérieures d'architecture
Articles L.O (loi organique) 145 alinéa 1er et L.O. 297 du code électoral : pour l'incompatibilité des mandats de sénateur ou député avec les fonctions de Président et membre du CA.

Composition
Le Conseil d'Administration comprend :
- 6 représentants élus des Enseignants et des chercheurs
- 6 représentants élus des Étudiants
- 2 représentants élus des BIATOS
- 6 personnalités extérieures nommées par le Ministre
- le directeur

Le Contrôleur budgétaire régional et l'Agent comptable assistent au conseil d'administration avec voix consultative.
Le nombre de membres du conseil d'administration ne peut être supérieur à 24.
Le nombre des représentants élus du personnel administratif, technique, et de service ne peut être inférieur à 2 (modification par décret de 2005 – supérieur remplacé par inférieur).

Nomination des membres
Les personnalités extérieures sont proposées par le directeur à l'administration de tutelle – Direction Générale des Patrimoines -DGP (transmission d'une liste et des CV). Le ministre de tutelle les nomme par arrêté publié au journal officiel
Le Président du Conseil d'administration est choisi parmi les membres du conseil et nommé par le ministre chargé de la culture
Il y a une incompatibilité des fonctions de membre du conseil d'administration avec les mandats de député et de sénateur.

Rythme des élections et nominations
La durée du mandat est de :
- 3 ans pour les enseignants, les chercheurs et les BIATOS (élections).Les représentants des 2 collèges « enseignants/chercheurs » et «BIATOS » sont élus tous les trois ans au scrutin secret majoritaire. Pour être électeurs et éligibles, les enseignants doivent assurer à l'école un nombre d'heures d'enseignement au moins égal à 96 heures annuelles en équivalents travaux dirigés et les chercheurs au moins un service à mi-temps.
- 3 ans pour les personnalités extérieures (nomination par le ministre chargé de la culture) – Décret n° 78-266 du 8 mars 1978 (Pext : 2 ans) modifié par le décret n° 2005-1113 du 30 août 2005 (Pext : 2 ans) modifié par le décret n° 2011-848 du 18 juillet 2011 (Pext : 3 ans).
- 3 ans pour le Président du CA
- 2 ans pour les étudiants (élections).. Les représentants des étudiants sont élus tous les deux ans au scrutin secret de liste à un tour sans panachage ni vote préférentiel avec représentation proportionnelle au plus fort reste.

Rôle :
Le conseil d'administration délibère sur :
1° Le règlement intérieur de l'établissement qui est soumis par le directeur à l'approbation du ministre chargé de la culture ;
2° Le programme d'enseignement préparé par la commission de la pédagogie et de la recherche;
3° Le budget et le compte financier ;
4° Les catégories de contrats ou de conventions qui, en raison de leur nature ou de leur importance, lui sont soumises par le directeur de l'établissement ;
5° Les questions qui sont de sa compétence en vertu des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et notamment du *décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.*
Le conseil d'administration examine le rapport d'activité établi chaque année par le directeur.

Fonctionnement
Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président au moins trois fois par an.

Il est réuni en session extraordinaire, à la demande de la moitié de ses membres, sur un ordre du jour notifié à l'avance.

Le conseil d'administration délibère valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est convoqué à nouveau dans un délai de quinze jours et délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.
Les délibérations sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.
Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.
Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration signés par le président sont envoyés au ministre chargé de la culture dans les quinze jours qui suivent la réunion du conseil.
Les délibérations de ce dernier sont exécutoires à l'expiration du délai d'un mois qui suit la date de réception des procès-verbaux, à moins que le ministre n'en décide l'application immédiate ou n'ait fait connaître dans ce délai son refus d'approuver ces délibérations ou sa décision de surseoir à leur application.
Toutefois, les délibérations portant sur le budget et sous réserve des dispositions de l'alinéa ci-après sur ses modifications ainsi que celles qui portent sur le compte financier, les emprunts, les acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles ne sont exécutoires qu'après avoir été approuvées par arrêté du ministre chargé de la culture et du ministre de l'économie et des finances.

Parmi les décisions modificatives sont seules soumises au conseil d'administration et à l'approbation des autorités de tutelle celles qui comportent soit une augmentation du montant total des dépenses non gagée par un accroissement équivalent de recettes soit des virements de crédits entre la section de fonctionnement et la section des opérations en capital.

Les autres décisions modificatives sont arrêtées par le directeur en accord avec le membre du corps du contrôle général économique et financier. Ces décisions sont exécutoires par provision et sont soumises à la ratification du conseil d'administration à sa plus prochaine séance.

LES COMMISSIONS PREVUES PAR LES TEXTES CONSTITUTIFS DES ECOLES D'ARCHITECTURE

COMMISSION DE DISCIPLINE

Textes de référence :
Décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture : article 15

Composition : les 6 Enseignants élus du CA, les 6 Étudiants élus du CA, Direction 1
La commission de discipline est composée des représentants des enseignants et des étudiants, membres du conseil d'administration. Elle est présidée par l'enseignant, membre de la commission, ayant la plus grande ancienneté dans l'établissement
Rôle: il est consultatif. Le directeur de l'établissement peut, après consultation d'une commission de discipline, prononcer une mesure disciplinaire contre tout étudiant coupable d'avoir troublé l'ordre ou enfreint les règles de fonctionnement de l'établissement.

Fonctionnement *:* elle se réunit sur convocation du directeur.
La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.
Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tel que prévu dans l'article 15 du décret du 8 mars 1978 tout étudiant lorsqu'il est l'auteur ou complice d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.
En cas de fraude constatée (documents ou matériels non autorisés, usage d'un téléphone portable, ... cf le règlement s'appliquant à l'organisation des examens) lors d'un examen, outre les sanctions disciplinaires, l'étudiant est exclu de la salle d'examen.
Le prononcé d'une sanction s'accompagne, selon le cas, de la nullité de l'inscription à l'Unité d'Enseignement ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.
Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tel que prévu dans l'article 15 du décret du 8 mars 1978 tout usager lorsqu'il est auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'école, d'un manquement au règlement intérieur.

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'école ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

LA COMMISSION DE LA PEDAGOGIE ET DE LA RECHERCHE (CPR)

Textes de référence :
Décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture
Art. 3 alinéa 2 : « chaque établissement est doté en outre d'une commission de la pédagogie et de la recherche »
Art. 16 : « la CPR est composée du directeur de l'établissement ; de dix à vingt enseignants désignés chaque année par le CA en dehors de ses membres »
Décret n° 2005 – 1113 du 30 août 2005 modifiant le décret n° 78-266 du 8 mars 1978 fixant le régime administratif et financier des unités pédagogiques d'architecture
Art. 8 : « L'article 16 (du décret de 1978) est ainsi modifié :

1° au 3ème alinéa, les mots « et chercheurs » sont ajoutés après le mot « enseignants » et les mots « en dehors de ses membres » sont supprimés.
2° Il est ajouté à l'article un alinéa ainsi rédigé :
« Elle élit son président parmi les enseignants et les chercheurs »

Composition et mode de désignation de la CPR
• Le directeur
• 10 à 20 enseignants depuis le décret de 2005, les membres enseignants ou chercheurs du CA peuvent aussi être membres de la CPR
• 2 BIATOS du service scolarité assistent la commission
•Chaque année, désignation par le CA des 20 enseignants et éventuellement chercheurs.
La CPR élit son Président, parmi les enseignants et les chercheurs
Rôle
Elle organise et anime le débat pédagogique de l'établissement. Elle prépare les décisions du CA en matière pédagogique. Le travail de la CPR doit s'articuler avec celui de la Commission des ressources numériques.
Fonctionnement
Elle a un fonctionnement permanent et régulier (1 à 2 fois par mois)
Voir § 3 du règlement intérieur de 1982 : « L'organisation et les règles de fonctionnement de la CPR sont arrêtées par celle-ci, chaque année, lors de la nomination de ses membres, en fonction du plan de travail fixé pour la durée de son mandat. »
« Le Président de la CPR convoque la commission, ordonne les débats, anime les activités et représente l'instance auprès des autres organes de l'établissement. Il assure la publication et la diffusion des travaux, notamment le compte-rendu des séances .«
« La direction met à la disposition des membres de la CPR toutes informations et tous documents d'ordre pédagogique ainsi que les moyens matériels de travail. A ce titre, le Président de la CPR est assisté par le responsable du directeur des études qui participe aux travaux avec voix consultative, ainsi que par 2 membres du personnel administratif assurant le secrétariat matériel de cette instance

LES COMMISSIONS PREVUES PAR DES TEXTES REGLEMENTAIRES RELATIFS AUX ETUDES D'ARCHITECTURE

COMMISSION D'INSCRIPTIONS SUPPLEMENTAIRES

***Textes de référence** :*
Arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture : article 11 du Titre II. Cet article dispose : " à titre exceptionnel, le directeur peut autoriser un étudiant ayant épuisé ses droits à inscription à bénéficier, par cycle, d'une inscription supplémentaire, sur proposition d'une commission pédagogique compétente désignée par le conseil d'administration".
création de la commission par décision du CA en date du 26 octobre 2007- modification CA en date du 28 juin 2013.

Composition et mode de désignation
Membres permanents :

Membres permanents sans droit de vote :
Le/la Directeur(trice) de l'ENSA de Toulouse ;
Le Directeur-adjoint ;
Le/la Directeur(trice) des études ;

Membres permanents ayant droit de vote :

Le Président de la Commission de la Pédagogie et de la Recherche ;
Un enseignant de TPCAU ;
Un enseignant de VT ;
Un enseignant d' ATR ;
Un enseignant de STA ;
Un enseignant de HCA ;
Un enseignant de SHS ;

Les enseignants sont désignés par Le/la Directeur(trice) et convoqués par e-mail par le service de la scolarité avec obligation d'être présents.

Membres non permanents :
Les enseignants concernés par la situation à examiner, responsables des UE non validées, sont convoqués par e-mail par le service de la scolarité.
Ils ont l'obligation d'être présents. En cas d'indisponibilité, ils ont l'obligation de donner leur avis par un rapport écrit, daté et signé.
Les membres non permanents n'ont pas le droit de vote.

Vote des membres de la commission :
Seuls les membres permanents enseignants et le Président de la CPR ont droit de vote. L'avis de la commission doit être motivé et devra recueillir la majorité des voix.
La commission peut se faire assister éventuellement d'un représentant de la médecine préventive – service SIMMPS.
Rôle et fonctionnement :
Cette commission se réunit à deux reprises, après les résultats d'examen, en juillet et en septembre. Les étudiants sont informés des dates de réunion par voie d'affichage. Il est précisé que cette commission fait des propositions ayant valeur d'avis simple et non d'avis conforme.
Les étudiants sont tenus d'adresser une demande écrite, par lettre (recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre), au/à la Directeur(trice) de l'ENSA de Toulouse dans laquelle doit être précisée leur motivation à vouloir poursuivre le cycle d'études dans lequel ils sont engagés, les raisons pour lesquelles ils estiment ne pas avoir pu valider les UE manquantes et toute motivation d'ordre personnel pouvant aider le/la Directeur(trice) dans sa prise de décision. **Seules les demandes formulées par les étudiants dans les délais impartis sont prises en considération par la commission des inscriptions supplémentaires.**
Le/la Directeur(trice) est seul compétent pour prendre une décision sur les demandes qui lui sont soumises.
L'année supplémentaire doit obligatoirement être effectuée l'année universitaire suivant celle où son bénéfice a été accordé par le/la Directeur(trice) de l'ENSA de Toulouse.

COMMISSION HMONP

***Textes de référence** :*
Arrêté du 10 avril 2007 : article 9 Titre II relatif à l'habilitation de l'architecte diplômé d'Etat à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en nom propre
Décision du CA du 9/01/2007, actualisé par décision du CA du 26 octobre 2007, actualisé en 2009.
Composition :
Enseignants 8, dont 2 membres de la commission de validation des études, expériences professionnels ou acquis personnels, la responsable pédagogique de la formation HMONP. La commission comprend pour moitié des architectes praticiens. Y siège le représentant de la direction chargé de la direction des études. Cette commission est enfin assistée d'un agent administratif relevant de la scolarité.
Ses membres sont nommés par le directeur sur proposition du conseil d'administration

Elle est renouvelée tous les 2 ans.

Rôle :

Elle est responsable de la rédaction et de l'application du protocole initial de formation, en liaison avec le directeur d'études chargé du suivi de l'architecte diplômé d'état en situation professionnelle, elle participe à l'élaboration du programme de la formation, examine les candidatures et les cas particuliers rencontrés dans la mise en œuvre de la formation.

Fonctionnement :

Elle se réunit environ 2 fois/an, elle est convoquée par la directrice des études.

COMMISSION D'EVALUATION

***Textes de référence** :*

Arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités des enseignements dans les études d'architecture : article 17.du Titre III

«Pour chaque cycle, une procédure d'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants est organisée par le directeur de l'école selon des modalités définies par le conseil d'administration. Cette procédure, garantie par une instruction du ministre chargé de l'architecture, permet à chaque enseignant de prendre connaissance de l'appréciation des étudiants sur les éléments pédagogiques de son enseignement. Cette partie de l'évaluation est destinée à l'intéressée. Elle permet, d'autre part, l'évaluation par les étudiants de l'organisation des études dans chaque cycle. La commission est chargée du suivi de cette procédure et formule les recommandations nécessaires».`

Composition :

2 élus enseignants du CA, 2 élus étudiants au CA, 1 représentant du CVE, 1 représentant du Conseil scientifique , 3 représentants proposés par la CPR dont le président de la CPR, 1 ou 2 personnalités extérieures, le directeur, le directeur des études.

Rôle *:*

Elle organise la procédure d'évaluation prévue par les textes, dans le cadre d'une procédure garantie par une instruction du ministre chargé de l'architecture.

Elle permet d'une part à chaque enseignant de prendre connaissance de l'appréciation des étudiants sur les éléments pédagogiques de son enseignement,. Cette partie de l'évaluation est destinée à l'intéressé. Elle permet, d'autre part, l'évaluation par les étudiants de l'organisation des études dans chaque cycle. La commission est chargée du suivi de cette procédure et formule les recommandations nécessaires.

COMMISSION DE VALIDATION DES ETUDES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES OU ACQUIS PERSONNELS, DE L'ORIENTATION, DES DOSSIERS ETRANGERS ET DE TRANSFERT

Textes de référence :

commission de validation des études expériences professionnelles ou acquis personnels :

décret n° 98-2 du 2 janvier 1998 fixant les conditions de validation des études, des expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux études d'architecture : article 7 (elle est composée de 5 enseignants au moins, désignés pour deux ans par le collège enseignant du conseil d'administration).

arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture : article 9 TITRE I . Elle est composée de 5 enseignants au moins, désignés pour deux ans par le collège enseignant du conseil d'administration). Article 10 TITRE I : « lorsque la commission VAE.. sert de commission d'orientation…. elle compte… 2 étudiants élus du conseil d'administration désignés en son sein ».

commission d'orientation: arrêté du 20 juillet 2005 relatif aux modalités d'inscription dans les écoles d'architecture - article 11 du Titre II, et arrêté du 20 juillet 2005 relatif à la structuration et aux modalités des enseignements dans les études d'architecture : article 11 et 12.du Titre I.

Composition et mode de fonctionnement :
9 enseignants, 2 étudiants du CA désignés en son sein, lorsque la commission se réunit sur les questions d'orientation, 2 personnes désignées par le recteur de l'Académie de Toulouse, Direction 1, 3 agents administratifs assistant la commission en fonction de son activité.
Les enseignants désignés par le Recteur ne sont convoqués que lorsque la commission se réunit pour son activité d'orientation.
La commission est renouvelée tous les 2 ans. Elle désigne son président
Lorsque la commission se réunit au titre de la VAP/VES, le président de la commission des stages est invité.
Rôle:
La commission de validation des acquis et dossiers étrangers est fusionnée avec la commission d'orientation, elle examine en outre les dossiers de transfert.
Les études, les expériences professionnelles ou les acquis personnels peuvent être validés en vue de l'accès en début ou en cours des premier et deuxième cycles d'études d'architecture et du troisième cycle. La commission examine les dossiers de demande de validation et propose au directeur les dispenses d'études. Pour l'orientation, elle est chargée de conseiller les candidats notamment au moment de leur première inscription, à la fin de la première année du premier cycle, et à la fin des premier et deuxième cycles des études d'architecture.
Fonctionnement :
A la fin de chaque semestre , de la 1ère année du cursus jusqu'au début de la 1ère année des 3èmes cycles , la commission VAE, lorsqu'elle tient le rôle de commission d'orientation, constate les acquis de l'étudiant et conseille ce dernier avant son passage dans le semestre suivant.

Les commissions propres à l'établissement

Textes de référence : pour toutes les commissions le texte de référence est le règlement intérieur.
Sauf mention contraire la composition des commissions est fixée pour 2 ans.
En cas de départ d'un membre de la commission (démission, fin d'études dans l'établissement, mutation, départ à la retraite…) le président de la commission propose la nomination d'un remplacement ayant le même statut jusqu'au renouvellement de la commission et en informe le secrétariat de direction chargé de la mise à jour de la composition des commissions..

COMMISSION DES STAGES

Composition et mode de désignation : 6 enseignants, 2 étudiants, Direction 1, administratifs 2
Mode de désignation : les membres enseignants et étudiants sont désignés par les élus enseignants du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration
Rôle :
Elle élabore les propositions relatives à la politique des stages des étudiants de l'établissement et la met en œuvre. Elle approuve les conventions de stage. Elle organise l'évaluation des stages obligatoires et examine tous les cas particuliers. Elle est renouvelée tous les 2 ans
Fonctionnement :
Elle est réunie à l'initiative du président environ 6 fois par an.

COMMISSION RELATIONS INTERNATIONALES

Composition :

Membres de droit :

Le directeur, ou son représentant

Le directeur du LRA, ou son représentant

La chargée de mission aux Relations internationales

Le directeur des études ou son représentant

Membres nommés :

Un Président enseignant

Cinq enseignants (en L1, L2, L3, M1 et M2) sont désignés par le CA

Un étudiant de master désigné par les élus étudiants du CA.

Membres temporaires :

La commission pourra s'adjoindre, de manière temporaire, les enseignants ou personnalités extérieures concernés par l'ordre du jour.

La commission élit son Président pour un mandat de 3 ans.

Elle est renouvelée tous les 3 ans.

Rôle :

Elle a pour principaux objectifs de :

- définir les orientations stratégiques et proposer un programme d'actions à mettre en œuvre pour une politique internationale dynamique en lui donnant forme et sens,
- analyser et valider les bilans qualitatifs de l'année écoulée (n-1) afin de mieux définir les stratégies pour l'année en cours et à venir en (n+1),
- sélectionner les établissements d'enseignement supérieur et de recherche internationaux avec lesquels il est souhaitable de collaborer (après avoir défini des critères de sélection bien précis) afin de renforcer et développer les projets de coopération internationale de partenariat à l'étranger, en cohérence avec les objectifs stratégiques validés par le CA.
- organiser et aider à la mobilité des étudiants et enseignants. A ce titre elle définit les critères de sélection des étudiants sortants,
- régler les litiges liés aux mobilités entrantes ou sortantes,
- valoriser et rendre visible la politique d'extériorisation et d'ouverture internationale de l'établissement (en lien avec le service de la communication et de valorisation des partenariats).

La commission RI a pour objectifs de mener la réflexion les actions internationales et leurs modalités de réalisation. Elle aide et veille à la mise en œuvre de tout projet international de l'établissement en lien avec la stratégie internationale définie.

La Commission RI nomme des enseignants référents pour chaque établissement partenaire et définit leur rôle.

Elle agit en lien avec les autres commissions de l'école impliquées par les relations internationales (CPR, Conseil scientifique, Commission Stage, Commission Culture et Communication, Observatoire des débouchés…).

Fonctionnement :

La commission est réunie à l'initiative de son Président et de la Chargée de mission RI.

Le Président convoque la commission, conduit les débats, anime les activités et représente la commission non seulement auprès des autres instances de l'établissement mais aussi des partenaires locaux (COMUE, Conseil Régional, Toulouse-Métropole…). Il assure la publication et la diffusion des travaux, notamment le compte-rendu des séances.

Cinq réunions sont prévues durant l'année universitaire : juin (N-1), septembre (N), novembre (N), janvier (N) et mars (N). Des réunions exceptionnelles (ou des consultations par voie électronique) pourront être convoquées si nécessaire en dehors de ces dates.

Le calendrier annuel des réunions est communiqué en début d'année universitaire afin de gérer au mieux le suivi des différentes actions.

La Chargée des relations internationales et un des membres de la commission des relations internationales de l'ENSA devront être systématiquement présents à toutes les réunions du DREI (Département Relations Européennes et Internationales) de la COMUE, selon l'ordre du jour.

COMMISSION DE PFE (PROJET DE FIN D'ETUDES)

Composition et mode de désignation: 7 enseignants, 2 étudiants de 4ème année, le directeur des études représentant la direction.
Mode de désignation : les membres enseignants et étudiants sont désignés par les élus enseignants du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration.
Rôle :
Elle organise les modalités pédagogiques des soutenances de PFE.
Fonctionnement :
Elle est réunie à l'initiative de la directrice des études

COMMISSION DE LA FORMATION CONTINUE :

Composition : 6 enseignants, dont l'enseignant responsable du CIFCA, le directeur-adjoint représentant le directeur, le directeur des études, le responsable administratif du CIFCA.
Rôle :
Elle a pour objectif d'intensifier les liens entre l'ensemble de la formation et de la recherche. Elle alimente les réflexions sur les formations à soutenir, les attendus et les contenus.

COMMISSION BUDGET ET TRAVAUX

Composition et mode de désignation: 5 enseignants, 5 étudiants, 4 représentants des BIATOSS (dont le responsable de la logistique), le directeur et le secrétaire général, l'agent comptable et le contrôleur budgétaire régional
Mode de désignation : les membres enseignants et étudiants et BIATOS sont désignés par les élus enseignants ou étudiants ou BIATOS du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration.
Enfin, 3 agents administratifs relevant des services financiers (ordonnateur et comptable) assistent cette commission
Rôle :
Elle organise le débat d'orientation budgétaire
Fonctionnement :
Elle est réunie à l'initiative de la responsable financière, préalablement à chaque CA faisant l'objet de la présentation d'un budget (BP, BR)

COMMISSION DE RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS-AGENTS NON TITULAIRES (ANT rémunérés par l'ENSA, des maitres assistants associés rémunérés par le MCC et affectés à l'ENSA, et de sélection des enseignants titulaires demandant leur mutation pour l'ENSA de Toulouse.

Composition
- Elus du conseil d'administration : 4, désignation pour un an
- Président de la CPR
-Directeur ou Directeur-adjoint en cas d'absence
-2 Enseignants titulaire par discipline (ATR, HCA, SHS, STA, TPCAU, VT) non membre du CA, sont nommés chaque année au 1er CA de l'année civile sur la base d'une liste proposée pour un an par la direction. Ils sont

convoqués aux réunions de la commission si leur discipline est prévue pour les projets de recrutement ou de sélection.

- Les élus du CA, les enseignants titulaires désignés, le directeur ou le directeur-adjoint ont le droit de vote.
- Le président de la CPR a le droit de vote, s'il est enseignant-titulaire dans les 3 formations de la commission.
- S'il est maître-assistant associé, il participe aux débats dans les 3 formations de la commission, mais n'a le droit de vote ni pour le recrutement des maîtres-assistants associés, ni pour la sélection des enseignants titulaires.
- assistés du directeur des études et du responsable des ressources humaines.

La commission se réunit soit en formation «recrutement des Enseignants- ANT rémunérés par l'ENSA», soit en formation «recrutement de Maîtres Assistants Associés», soit en formation « sélection des enseignants titulaires demandant leur mutation pour l'ENSA de Toulouse».

Rôle et fonctionnement

Elle définit les besoins en enseignement en liaison avec la CPR

Les membres de la commission sont convoqués 3 semaines avant la date de la commission par courriel,

15 jours au plus tard avant la commission, les membres confirment obligatoirement leur présence ou donnent pouvoir à un des membres. Une seule procuration par membre présent.

Les décisions de la commission sont prises à la majorité, en cas de partage des voix, le directeur a une voix prépondérante.

Le quorum est atteint lorsque le nombre de membres ayant droit de vote, présents ou représentés, est égal ou supérieur à 6.

Si le quorum n'est pas atteint, la commission se réunit au plus tard dans les 15 jours suivants. Les décisions sont alors prises à la majorité des membres présents, la voix du directeur est prépondérante.

Les dossiers des candidats sous deux formats :

-1 format papier comprenant les données administratives est transmis obligatoirement en 1 exemplaire au service RH. Tout dossier incomplet des données administratives sera rejeté.

- 1 format électronique transmis via une plateforme. Une plate-forme spécifique pour chaque recrutement «recrutement des Enseignants- ANT rémunérés par l'ENSA», «recrutement de Maîtres Assistants Associés» est créée.

Les dossiers de candidature (hors données administratives) sont consultables sur la plate-forme au moins 10 jours avant la date de réunion.

A l'issue de la réunion de la commission un PV est établi. En cas d'urgence, le CA restreint est consulté par courriel et doit se prononcer sous 8 jours, à compter de la date d'envoi du courriel. Les décisions du CA sont prises à la majorité et font l'objet de la rédaction d'un PV restreint du CA signé du Président du CA. Ce PV est présenté pour information dès la séance du CA suivant.

COMMISSION EN FORMATION « RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS-AN T »

Elle examine au moins une fois par an les dossiers transmis chaque année par les candidats, suite à un appel à candidatures.

A l'issue de la réunion de la commission un PV est établi. Il prévoit :

Un tableau précisant les noms des intervenants, le champ disciplinaire, le cours concerné, le nombre d'heures prévues. Ce tableau peut être complété par une liste préférentielle complémentaire, par discipline, en cas de besoin urgent, non couvert

Ce tableau est soumis au vote du CA suivant la réunion de la commission, sauf en cas d'urgence (voir supra). Selon la nature de leur intervention, sont distingués plusieurs types d'enseignants non titulaires :

- Les enseignants permanents et non permanents

Au sein de cette catégorie, 2 sous-catégories :

- Les enseignants CDisés qui comptabilisent l'ancienneté requise (avec ou non condition de + de 55 ans), leur contrat est définitif, leur situation ne fait pas l'objet d'un examen par la commission. Cependant pour cette catégorie d'enseignants, la commission est consultée pour avis, en cas de modification substantielle du contenu du contrat (temps de travail en plus ou en moins modifié pour une durée supérieure à 20 % - ou modification du programme nécessitant une diminution du nombre d'heures supérieure à 20 % ou un licenciement)

- Les enseignants dont les enseignements correspondent ou non à un besoin permanent de l'ENSA et le nombre d'heures d'intervention est supérieur à 32 h par semestre ou à 64 H par an.
  Ces enseignants sont des contractuels relevant de l'article 6 (besoin permanent) ou 6-sexies (besoin occasionnel de la loi du 11 janvier 1984.
  Ils assurent la totalité d'un enseignement magistral, la responsabilité complète d'un groupe de travaux pratiques ou de travaux dirigés ou un travail en équipe avec un autre enseignant.
  Ils sont recrutés pour un semestre ou pour l'année par le Directeur en fonction du programme et des enseignements qui ne peuvent pas être assurés par des enseignants titulaires ou contractuels MAA ou en COI. Les contrats, qui engagent la responsabilité de l'établissement en cas d'accident du travail, sont obligatoirement signés par les enseignants préalablement à leur intervention. Les contrats n'ont pas de renouvellement tacite.

Hors commission : besoins occasionnels et/ou saisonniers- remplacement d'enseignant en congé-maladie etc.. Pour les enseignants non titulaires dont le nombre d'heures d'intervention est inférieur à 32 h par semestre ou 64 h par an, ou qui doivent assurés des remplacements ponctuels, le recrutement initial s'effectue sur proposition du directeur et du directeur d'études après consultation par courriel du Président de la CPR et du responsable d'UE concernée. Leur charge de travail est ensuite formalisée par un contrat à durée déterminée. Les contrats n'ont pas de renouvellement tacite. » Ces contrats sont conclus sur la base de la loi du 11 janvier 1984 article 6- sexies (besoin occasionnel) Ces contrats, qui engagent la responsabilité de l'établissement en cas d'accident du travail, sont obligatoirement signés par les enseignants préalablement à leur intervention.

COMMISSION EN FORMATION « RECRUTEMENT DE MAA »

Elle examine les dossiers transmis chaque année par les candidats suite à un appel à candidatures.
A l'issue de la réunion de la commission un PV est établi.
Un tableau précisant les noms des intervenants, le champ disciplinaire, le cours concerné, le temps de travail (partiel ou temps complet).
Ce tableau est soumis au vote du CA suivant la réunion de la commission, sauf en cas d'urgence (voir supra).
Après examen des dossiers, la commission établit un procès-verbal arrêtant une liste des MAA proposés au recrutement et au vote du prochain CA.
Cette liste comporte :

- Les noms, prénoms
- La discipline,
- La durée du contrat
- La quotité de travail
- Le nom, prénom du titulaire ou du MAA du poste momentanément ou définitivement vacant
- La discipline,
- La durée du contrat de titulaire
- La quotité de travail

Cette liste peut être complétée par une liste préférentielle complémentaire, par discipline, en cas de besoin urgent, non couvert (ex congé-longue maladie ou longue-durée, poste de titulaire non pourvu par concours....), pour lequel la vacance temporaire de poste peut être pourvue par un MAA.
Cette liste est valable deux ans.

***COMMISSION EN FORMATION (SELECTION* DES *ENSEIGNANTS TITULAIRES DEMANDANT LEUR MUTATION POUR L'ENSA DE TOULOUSE*».**

Elle examine les dossiers transmis chaque année par les candidats à la mutation dans le cadre de la procédure organisée par le ministère de tutelle.
Elle auditionne les candidats.
A l'issue de la réunion de la commission un PV est établi. Les avis positifs ou négatifs sont motivés. Les candidats sont classés pour chaque poste ouvert à la mutation par ordre préférentiel. Compte tenu des délais le PV est soumis au vote d'un CA restreint exceptionnel suivant la réunion de la commission

COMMISSION CULTURE COMMUNICATION ET CENTRE DE DOCUMENTATION

Composition et mode de désignation : 9 Enseignants, 2 Étudiants, assistées de 3 agents administratifs (responsable de la communication, responsable de la bibliothèque, responsable de la cellule relations internationales).
Mode de désignation : les membres enseignants sont désignés par les élus enseignants du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration.
Rôle :
Elle coordonne et soutient les actions culturelles qui émanent de l'ensemble des acteurs de l'école. Elle inscrit donc son travail dans le cadre des missions institutionnelles de l'école et est conçue par conséquent comme l'un des outils de diffusion de la culture architecturale. Indépendamment du soutien aux projets et initiatives individuels, elle a également pour objectif de proposer au conseil d'administration des orientations en matière de politique culturelle (partenariats, investissements, promotions...) Pour la bibliothèque/centre de documentation, la commission donne son avis sur les choix d'acquisitions proposés par le responsable de la bibliothèque et fait également des propositions.
Fonctionnement :
Elle est réunie par le président, qui fixe l'ordre du jour.

COMMISSION DES RESSOURCES NUMERIQUES

Composition et mode de désignation : 1 président - enseignant, 5 autres enseignants, 2 biatoss, 4 étudiants (2 en licence, 2 en master, dont un moniteur informatique), 2 personnels de recherche et 3 agents du service informatique, le directeur, et pour l'administration : la directrice des études, le secrétaire général et le responsable financier.Les membres enseignants sont désignés par les élus enseignants du CA. Les agents BIATOS sont désignés par l'administration
Rôle :
Définir les grandes orientations de l'ENSA dans le domaine de l'informatique et des nouvelles technologies. Son travail doit s'articuler avec celui de la CPR.

- Etablir les priorités des chantiers en ce qui concerne la pédagogie, la recherche et les fonctions supports et faire le point sur l'avancée de ces chantiers
- Etablir les priorités des investissements informatiques, informatique pédagogique et administrative.

Ses priorités sont ensuite transmises à la commission budget et travaux, pour un arbitrage global des dépenses d'investissement préalable au conseil d'administration.

Fonctionnement :
Elle est réunie par le président de la CRN, qui fixe l'ordre du jour.

COMMISSION SOCIALE

Composition actuelle : 2 enseignants, 2 étudiants, le directeur, assisté de l'agent BIATOS en charge de la préparation et du suivi du dossier.

Rôle :
Proposition : Elle examine les demandes des étudiants pour exonération partielle ou totale des droits d'inscription, elle peut examiner des cas particuliers d'étudiants en difficulté ou ayant des problèmes de santé sur leur parcours (neutralisation de semestre- aménagement particulier etc) – aide sociale ponctuelle. Elle émet un avis pour décision de la direction. Un dossier formalisé est établi pour chaque demande et est soumis à consultation de l'assistante sociale pour avis.
Sur la base de cet avis la commission en émet un à son tour en vue d'une décision du directeur
Les décisions du directeur sont ensuite avalisées par le CA le plus proche.
Le CA vote une enveloppe annuelle permettant au directeur d'intervenir dans des cas d'urgence sociale (max 5000 euros par an).

CONSEIL SCIENTIFIQUE

Textes de référence *:*
Décision du Conseil d'administration en date du 23/09/1988
Création en Janvier 1989 (1er Conseil Scientifique au sein d'une ENSA en France)
Dernière élection : 31/05/2011
Composition **et mode de désignation** : 6 personnalités extérieures, 3 enseignants. *le directeur, le Directeur du LRA –Laboratoire de Recherche en Architecture) ou 1 administratif assistent aux réunions du Conseil Scientifique.*
Désignation et durées
Membres de l'école (3 enseignants) : élections uninominales au scrutin majoritaire à un tour au sein du collège des enseignants chercheurs et chercheurs
Durée du mandat 2 ans renouvelable
Membres extérieurs : nommé par le conseil d'administration de l'école d'architecture
Durée du mandat 4 ans renouvelable
Les décisions du Conseil scientifique devront en dernière instance être validées et confirmées par le conseil d'administration de l'école.

Rôle :
Composé de chercheurs et d'enseignants chercheurs élus et de personnalités extérieures, le conseil scientifique a pour objectif d'orienter, dynamiser et soutenir la recherche de l'établissement dans le tissu scientifique et universitaire local, national et international.

Fonctionnement :
2 réunions annuelles à l'initiative du Président du Conseil Scientifique qui définit l'ordre du jour.

CONSEIL DE LA VIE ETUDIANTE

Il représente l'ensemble des étudiants de l'Ecole. Il est renouvelé tous les semestres.
Toutes les années d'études, soit 5 niveaux, sont représentés à travers tous les groupes de projets, soit 4 à 5 groupes par année. Les étudiants sont élus à bulletin secret. Un vote est organisé dans chaque groupe par les étudiants avec un représentant de la direction. Par ailleurs, les présidents des différentes associations d'étudiants de l'ENSA font partie du CVE.

La présidence du CVE est une co-présidence, elle est assurée par un étudiant élu pour cette mission et par le directeur de l'ENSA.

Deux autres étudiants sont élus en tant que vice-présidents afin d'assurer une continuité lors du renouvellement semestriel du CVE.
Le directeur des études fait partie du CVE.
Le CVE traite de toutes les questions qui relèvent de la vie étudiante dans l'établissement.
Cette instance vise à préparer les mesures permettant d'améliorer les conditions de vie et de travail et à faciliter l'orientation des étudiants, à apporter un point de vue étudiant sur l'enseignement, à favoriser les activités sociales et culturelles, à synthétiser les problèmes étudiants avec les conseils d'années, et à proposer des interlocuteurs directs avec l'administration et les commissions.

11 - ASSOCIATIONS

11.1 - Domiciliatlon des associations

La domiciliation des associations dans les locaux de l'ENSA est soumise à l'approbation du conseil d'administration, après qu'elles aient rempli toutes leurs obligations de déclaration et de constitution. Cette domiciliation ne vaut ni attribution de locaux, ni versement de subvention, mais simple attribution d'une case courrier.
Les associations qui se voient attribuer des locaux, sont tenues de prendre une assurance responsabilité pour l'occupation des locaux et les dommages qu'elles seraient amenées à causer sur l'ensemble de l'enceinte de l'école. Une copie de la police d'assurance certifiée conforme est transmise chaque début d'année universitaire au directeur.
Les associations adressent chaque année un courrier au directeur de l'ENSA pour confirmer leur existence et leurs activités. Ce courrier mentionne les coordonnées postales et téléphoniques des membres du bureau, du Président de l'association et précise les dates de réunion de leurs assemblées générales.
Le président, le trésorier et le secrétaire des associations étudiantes sont des étudiants en cours d'études à l'ENSA, en échange à l'étranger ou en transfert dans une autre ENSA.
A défaut de ces précisions, le Directeur pourra proposer au conseil d'administration de résilier des domiciliations d'association apparemment inactives.

11. 2 - Modalités de financement :
Les demandes de financement seront formulées avec projet de budget prévisionnel, compte rendu de l'Assemblée générale, rapport d'activité et approbation des comptes et adressées au directeur avec copie au responsable financier.

12 - LITIGES

Tout litige survenant dans l'application des dispositions du présent règlement intérieur est porté en premier lieu devant le directeur de l'établissement, puis soumis au ministère de la culture et de la communication, direction générale des patrimoines.
En cas de non conciliation, les litiges sont portés devant le Tribunal administratif de Toulouse par la partie la plus diligente

La Directrice

Avis du CTPL, le; **Avis du CHS, le;**

Voté après délibération par le CA, le.

ANNEXE 1

GUIDE DE SECURITE INCENDIE ET D'ASSISTANCE AUX PERSONNES

ENSA de Toulouse

A l'attention des personnels enseignants, des personnels administratifs, des étudiants de l'école

ANNEE 2010/2011

Les trois principaux types de problèmes pouvant survenir sont : **INCENDIE, MALAISES OU BLESSURES VOLS ET AGRESSIONS**

1-INCENDIE

La réglementation relative à la sécurité incendie fait obligation de réaliser 2 exercices d'évacuation par an, le premier dans le mois qui suit la rentrée. Il est demandé à chacun de suivre les consignes décrites ci-dessous : L'organisation d'un tel exercice suppose au départ la désignation de responsables d'évacuation.
Les responsables d'évacuation, ont pour consigne de veiller à ce que toutes les personnes présentes dans le secteur qui leur est attribué, quittent les lieux rapidement et se dirigent à un des points de rassemblement situé à l'extérieur des bâtiments. Vous devez suivre leurs consignes orales.

Au retentissement de la sirène d'alarme:
- Cesser immédiatement et impérativement toute activité, fermer les fenêtres, quitter le local sans précipitation et fermer les portes.
- Sortir par les issues de secours les plus proches ou se regrouper dans les couloirs. Les enseignants doivent veiller personnellement à ce que tous leurs étudiants quittent les lieux avant d'évacuer eux-mêmes la salle qu'ils occupent.
- Suivre les instructions des personnes chargées de l'évacuation présentes dans la zone.
- Respecter le sens d'évacuation et ne jamais revenir en arrière.
-Se regrouper à l'extérieur du bâtiment aux points de rassemblement indiqués par les personnes chargées de l'évacuation.
- Ne revenir dans le bâtiment qu'après y avoir été autorisé par le personnel chargé d'évacuation, le temps nécessaire pour s'assurer de l'évacuation complète de l'établissement.

En cas de début d'incendie :
Un début d'incendie peut être maîtrisé en utilisant les extincteurs mis à disposition dans l'établissement :
- pour les feux d'origine électrique, débrancher si possible l'appareil ou couper le courant, et utiliser les extincteurs à C02.
- pour les autres types de feu, utiliser les extincteurs à eau pulvérisée avec additif.
En cas de doute sur le type d'extincteur, il n'y a pas de risque à utiliser l'extincteur le plus proche, quel que soit l'usage pour lequel il est prévu de préférence, l'urgence étant la rapidité d'Intervention
-Si le feu n'est pas mîtrisé, déclencher l'alarme en appuyant sur un déclencheur manuel, boîtier rouge, qui sont situés près des Issues et évacuer l'établissement
-tout incident doit être signalé à l'administration

2 ·MALAISES OU BLESSURES

En cas de malaises ou blessures, prévenir :

-l'accueil : 51.50 ou le standard : 05.62.11.50.50
ou une des personnes qualifiées pour porter les premiers secours, ci-dessous mentionnées :

Gif RENAUX	poste 50 94
Fathia RIAH	poste 49 21
Serge FARAUT	poste 5064
Sophie VIALLE	poste 50 55
Stéphanie MILLOT	poste 50 91
Martine PONNON	poste 49 15
Emmanuelle TOULOUZE	poste 50 71
Béatrice ESPINASSE	poste 49 15

Si impossibilité, appeler directement les secours :

·**SAMU** **15**
·**POMPIERS** **18**
Ou le **112**

Ensuite, prévenir l'administration (de préférence par le biais de l'accueil) afin d'attendre et guider les secours dès leur arrivée ou si impossibilité missionner un étudiant pour cette tache.

IMPORTANT : ***NE PAS ADMINISTRER DES MEDICAMENTS, NI DONNER A BOIRE A UNE PERSONNE AYANT UN MALAISE.***

PROTOCOLE D'ALERTE DES SECOURS EN CAS D'URGENCE

1- OBSERVER

a) protéger la victime, évacuer les personnes dont la présence n'est pas utile,
b) si la victime respire, mais est inconsciente: la mettre en Position Latérale de Sécurité (PLS)
c) si la victime ne respire pas et est inconsciente, agir très rapidement. Faire alerter immédiatement les secours. Récupérer le défibrillateur automatique situé dans le local infirmerie de l'administration et le mettre en œuvre en suivant les instructions qui sont données par l 'appareil dès que l'on sort les électrodes.

2- ALERTER

a) composer le 15 ou le 112
-indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...)
-préciser le type d'événement (chute...)
- décrire l'état observé au médecin du SAMU
b) ne pas raccrocher le premier
c) laisser la ligne téléphonique disponible

3 - APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

a) couvrir et rassurer
b) ne pas donner à boire
c) rappeler le 15 en cas d'évolution

3- VOLS ET AGRESSIONS

En cas de vols ou d'agressions dans l'enceinte de l'établissement ou sur le trajet entre l'école et le métro ou les lignes de bus, en informer l'administration et porter systématiquement plainte au commissariat de Bellefontaine.
En tout état de cause, si vous êtes victimes ou témoins vous devez alerter soit : La police nationale en composant le : 17
Le **commissariat de Bellefontaine** en composant le : **05.34.62.70.10**
La **police municipale *1* secteur 6** en composant le : **06.28.61.57.67**
En outre si un problème intervient dans l'**enceinte de l'université du Mirail, alerter son PC sécurité** qui se trouve au rez-de-chaussée de la fabrique culturelle, face à l'arche.
Tel: 05.61.50.47.81

ANNEXE2

SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Charte RENATER

L'utilisation du réseau avec des services extérieurs à l'école est lié au respect de la Charte Renater (Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche), reliant les universités françaises. Cette charte définit les règles d'usage qui s'imposent à tout utilisateur du réseau universitaire.

Le non-respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques peut être sanctionné.

Chaque usagé du réseau de l'ENSA de Toulouse a signé une charte d'utilisation, qu'il est tenu de respecter dans son utilisation de l'outil informatique mis à sa disposition par l'école (en particulier est interdit la consultation de tout ce qui concerne les jeux en ligne et site à caractère pornographique.....).

A retenir : Utilisation à des fins strictement professionnelles :

« ... le réseau RENATER est destiné à véhiculer le trafic engendré par des activités d'enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique... »

Tous les usagers de l'ENSA de Toulouse doivent donc impérativement respecter les règles d'usage du réseau RENATER et en particulier veiller à l'utiliser à des fins strictement professionnelles

en savoir+: télécharger la charte RENATER: http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf

Extrait charte RENATER :

1.1. Crimes et délits contre les personnes

- Atteintes à la personnalité:

(Respect de la vie privée art. 9 du code civil)

-Atteintes à la vie privée (art. 226-1 al. 2 ; 226 2 al. 2, art.432-9 modifié par la loi no 2004-869 du 9 juillet 2004)

- Atteintes à la représentation de la personne (art. 226-8)

-Dénonciation calomnieuse (art. 226-10)

-Atteinte au secret professionnel (art. 226-13)

-Atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques (art. 22 16 à 22 24, issus de la loi n• 2004-801 du 6 aoOt 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n• 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés

·Atteintes aux mineurs: (art. 227-23; 227-24 et 227-28). Loi 2004-575 du 21 juin 2004 (LCEN)

1.2. Crimes et délits contre les biens

1- Escroquerie (art. 313-1 et suite)

• Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. 323-1 à 323-7 modifiés par la loi no 2004-575 du 21 juin2004).

2 - Infractions de presse (loi 29 juillet 1881, modifiée)

• Provocation aux crimes et délits (art.23 et 24)

• Apologie des crimes contre l'humanité (art. 24)

·Apologie et provocation au terrorisme (art. 24)

• Provocation à la haine raciale (art. 24)

• « Négationnisme »:contestation des crimes contre l'humanité (art. 24 bis)

• Diffamation (art. 30.31 et 32)

• Injure (art. 33)

3- Infraction au Code de la propriété intellectuelle

• Contrefaçon d'une oeuvre de l'esprit (y compris d'un logiciel) (art. 335-2 modifié par la loi no 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34 - et art. 335-3)

• Contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle (art. L521-4 modifiée par la loi no 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34)

• Contrefaçon de marque (art. L716-9- modifié par la loi no 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34 -et suivants)

"Signer la charte ..."

Charte de bon usage des ressources informatiques de l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Toulouse membre du réseau *@archi.fr*

1 DOMAINE D'APPLICATION

En adhérant au réseau RENATER, l'école nationale supérieure d'architecture s'est engagée à respecter une charte d'usage et de sécurité, propre aux membres de ce réseau. Le directeur d'établissement a désigné auprès de RENATER un administrateur de site, responsable de la mise en œuvre et de la gestion du réseau. À ce titre, il doit notamment s'assurer que l'usage des ressources informatiques pour accéder à l'Internet se fait conformément aux prescriptions et aux recommandations formulées par les gestionnaires du réseau RENATER. En conséquence et afin de satisfaire ces exigences, les règles et les obligations définies dans la présente charte s'appliquent à tout usager des moyens informatiques de l'école ainsi que des ressources extérieures accessibles via les divers réseaux informatiques.

2 RESPONSABILITÉS DES USAGERS

Chaque usager est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) faite à partir de son compte. Cela implique de prendre quelques précautions simples, mais efficaces, et surtout de prévenir l'administrateur de site de toute tentative de violation (même non réussie) d'un compte :

- choix d'un mot de passe sûr (caractères + chiffres), gardé secret et changé régulièrement ;
- terminer proprement les sessions et ne pas quitter un terminal avec une sessions en cours ;
- protéger les fichiers (enlever les accès non indispensables), ne pas laisser traîner de supports de données (Clé USB…).

3 CONDITIONS D'ACCÈS

Le droit d'accès aux ressources informatiques est soumis à une autorisation délivrée par l'administrateur de site, vu l'engagement signé par le bénéficiaire de respecter tous les termes de la présente charte. Cette autorisation est officiellement concrétisée par l'ouverture d'un compte.

Celui-ci est personnel et incessible, même temporairement, à un tiers. Il cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Le droit est exclusivement limité à des activités conformes aux missions de l'établissement public (recherche, enseignements, administration…). Il exclut notamment toute forme d'usage à but lucratif, commerce ou autre.

L'attribution d'un répertoire pour l'hébergement de pages HTML ne peut être délivrée que par l'administrateur de site. Elle n'est effective que si le bénéficiaire s'est engagé à respecter tous les termes d'une charte additionnelle spécifique.

4 RESPECT DES INDIVIDUS ET CONFIDENTIALITÉ

Tout usager a le droit de travailler sans être dérangé : la liberté de parole n'autorise en rien le harcèlement ou les insultes via le courrier ou les conférences électroniques ou autres moyens de communication. La possibilité de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier (la destruction ou la modification de fichier relève de vandalisme). La tentative d'usurpation d'identité est un délit.

En conséquence, les usagers ne doivent pas tenter de lire, de modifier ou de copier les fichiers d'un autre usager sans son autorisation écrite. Ils doivent s'abstenir de toute tentative d'interception des communications privées entre usagers. D'autre part, un usager ne doit pas se voir limiter ou interdire l'accès aux ressources informatiques par un autre utilisateur.

Seul l'administrateur de site peut, après en avoir averti le directeur de l'établissement, consulter à tout moment tout fichier, intercepter toute communication, et après accord du directeur de l'établissement limiter pour un usager l'accès à des ressources informatiques spécifiques.

5 RÈGLES DE BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Les ressources informatiques sont offertes à l'ensemble des usagers de l'école. Chacun doit en prendre conscience et agir en conséquence. Quelques exemples : surveiller l'espace disque afin de réduire le gaspillage au minimum, utiliser les heures creuses pour les calculs grands consommateurs de temps CPU ou pour de longues impressions, éviter les sessions interactives multiples inactives, observer les priorités d'usage en vigueur dans l'établissement,…

Sur le site de l'établissement public, tout usager doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes ou externes, telles qu'elles ont été fixées par l'administrateur du site. Les raccordements ne pourront être modifiés sans son autorisation préalable.

L'installation de logiciels ou utilitaires pouvant porter atteinte au fonctionnement des machines n'est pas autorisée. Ceci est le cas de tout logiciel provoquant une charge supplémentaire de la machine, un dysfonctionnement, ou une modification de l'environnement standard établi par l'administrateur de site.

Le développement, l'installation ou la simple copie d'un programme ayant les propriétés énumérées ci-dessous sont interdites : programmes harcelant d'autres usagers, programmes pour contourner la sécurité, pour découvrir des mots de passe, pour effectuer de l'écoute sur réseau, programmes virus et cheval de Troie, programmes contournant la protection des logiciels…

6 RESPECT DES DROITS DE PROPRIÉTÉS

Le titre 5 de la loi du 11 mars 1957, complété par la loi 85-660 du 3 juillet 1985 et par la circulaire du 17 octobre 1990, relative aux droits d'auteurs, s'applique aux droits d'auteurs de logiciels informatiques et interdit à tout usager de faire des copies de logiciels protégés pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegardes sont la seule exception. D'autre part, il est interdit d'installer sur une machine de l'établissement public un logiciel commercial quelconque, sans s'être assuré préalablement auprès de l'administrateur du site que l'établissement public y est formellement autorisé.

Certaines banques de données ou informations diffusées sur le réseau *@archi.fr* ne peuvent être consultées que par des membres identifiés de ce réseau. En conséquence, le bénéficiaire d'un compte s'engage à ne pas diffuser, sur tous types de supports et à des tiers non adhérents au réseau *@archi.fr*, toutes les informations consultées sur des installations internes au réseau *@archi.fr* et à respecter la confidentialité des procédures de filtrage (liste d'adresses, mots de passe, n° machine...) mises en place pour restreindre les usages des services et la diffusion des informations au-delà des sites *@archi.fr*.

Certaines banques de données ou informations diffusées sur le réseau *@archi.fr* ne peuvent être consultées que par des membres identifiés de ce réseau. En conséquence, le bénéficiaire d'un compte s'engage à ne pas diffuser, sur tous types de supports et à des tiers non adhérents au réseau *@archi.fr*, toutes les informations consultées sur des installations internes au réseau *@archi.fr* et à respecter la confidentialité des procédures de filtrage (liste d'adresses, mots de passe, n° machine...) mises en place pour restreindre les usages des services et la diffusion des informations au-delà des sites *@archi.fr*.

Tous les travaux, réalisés tant par les élèves que par les membres de l'encadrement dans l'exercice de leurs activités respectives au sein de l'établissement public, pourront être diffusés sur le serveur web de l'école, à la condition d'en indiquer nommément les auteurs et le cadre administratif ou pédagogique dans lequel ces travaux ont été entrepris. Pour ce type d'exploitation spécifique, les droits de représentation et de reproduction sont totalement cédés à titre gratuit à l'établissement public concerné. Les auteurs conservent tous leurs droits moreaux, notamment le droit de repentir ou de retrait vis-à-vis de l'école où a été effectué le dépôt.
Dans le cadre des activités pédagogiques engagées par les autres membres du réseau *@archi.fr* (titulaire d'un compte local ouvert dans le domaine archi.fr), les auteurs des travaux, évoqués au paragraphe ci-dessus, concèdent à tous ces mêmes membres les droits d'adaptation ou de transformation de l'iconographie numérique déposée sur le site web de l'école, à la condition qu'un courrier postal précisant les modalités pédagogiques expérimentées et le résultat attendus soit au préalable adressé à l'école détentrice des droits d'exploitation et que toute présentation ultérieur sur un quelconque site web indique clairement l'origine de l'œuvre initiale (obligation d'un pointeur vers la page du site web où figure l'œuvre originale), et rappelle les finalités pédagogique qui ont conduit le membre du réseau *@archi.fr* à adapter ou à transformer l'iconographie numérique originale.

7 INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

La loi 92-684 du 22 juillet 1992 protège tout individu contre tout usage abusif ou malveillant d'informations le concernant et figurant dans un fichier quelconque. Elle prévoit que la création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en oeuvre auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Dans le cadre de la production d'un annuaire électronique professionnel, consultable sur le web de l'école ou sur celui du *réseau @archi.fr* , conformément au décret 78-774 du 17 juillet 1978 modifié par les décrets 78-1223 du 28 décembre 1978 et 79-421 du 30 mai 1979 et 80-1030 du 18 décembre 1980, le signataire de la présente charte accepte la diffusion

d'informations nominatives portant sur son identité, son lieu de travail, son service d'affectation, son numéro de téléphone professionnel, son adresse électronique de messagerie, les mots clés définissant son activité professionnelle ou celle de son service. Le signataire dispose des droits d'accès, de rectification et de retrait auprès de l'établissement au sein duquel il exerce son activité professionnelle. Les étudiants ne sont pas concernés par cet annuaire électronique.

D'autres informations nominatives, détaillant les multiples activités pédagogiques et administratives dans l'établissement et leurs prolongements traditionnels (encadrement de travaux, jurys, expériences pédagogiques, publications,...), seront consultables uniquement sur *l'intr@net archi.fr*. Ces informations doivent favoriser les échanges inter établissement et développer le travail coopératif entre les membres du *réseau@archi.fr*. Elles porteront exclusivement sur des données dont le signataire déclare avoir pris connaissance dans le document intitulé « structuration des objets de la base de données réparties dans *l'intr@net archi.fr* joint en annexe, et dont il accepte leur diffusion sur *l'intr@net archi.fr*. Il dispose des droits d'accès, de rectification et de retrait auprès de l'établissement au sein duquel il exerce son activité professionnelle.

8 SANCTIONS APPLICABLES

8-1 Sanctions pénales

Des textes législatifs ou réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Il s'agit notamment de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, la loi 85.660 du 3 juillet 1985 et de la loi 88-19 du 5 janvier 1988 (loi GODFRAIN) Cette dernière loi, relative à la fraude informatique énumère plusieurs infractions en matière informatique et les peines afférentes :

- Accès frauduleux ou maintien dans un système informatique : deux mois à un an de prison + 304€ à 7.622€ d'amende (2.000 à 50.000frs);
- Suppression, modification des données ou altération du fonctionnement : deux mois à deux ans de prison + 1.524€ à 15.244€ (10.000 à 100.000frs);
- Intentionnellement et au mépris d'autrui, introduction directe ou indirecte de données, dans un système, suppression ou modification des données, modification du mode de traitement ou de transmission : trois mois à trois ans de prison + 304€ à 76.224€ (2.000 à 500.000frs);
- Falsification de documents informatisés : un an à cinq ans de prison + 3.048€ à 304.898€ (20.000 à 2.000.000frs);
- La tentative des délits est punie des mêmes peines que le délit lui-même ;
- Association en vue de commettre : mêmes peines que pour l'infraction elle-même ;
- Confiscation possible des matériels ayant servi à commettre les infractions.

8-2 Sanctions administratives

Outre les sanctions pénales évoquées ci-dessus, les contrevenants s'exposent également à des sanctions administratives. En fonction de la gravité de la fraude informatique, le directeur de l'établissement pourra sans préjuger des poursuites judiciaires qui seront éventuellement exercées contre l'usager délinquant en application de la loi du 5 janvier 1988 :

- Interdire à celui-ci tout accès aux ressources informatiques proposées aux étudiants ou aux agents en service dans l'établissement public, conformément à l'article 14 du décret 78.266 du 8 mars 1978 ;
- Saisir s'il s'agit d'un agent titulaire ou contractuel, la commission paritaire siégeant en commission disciplinaire, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique de l'Etat ;
- Convoquer, s'il s'agit d'un étudiant, les membres de la commission de discipline afin d'arrêter une sanction qui peut aller jusqu'au renvoi immédiat et définitif de l'établissement, conformément à l'article 15 du décret 78.266 du 8 mars 1978 ;
- Prononcer, s'il s'agit d'un vacataire recruté par l'établissement, une sanction pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat.

9 DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné, nom : prénom :
qualité : user-name :

déclare avoir pris connaissance de la présente charte et en accepte tous leurs termes et m'engage à les respecter pendant toute la durée de mes études à l'ENSA de Toulouse.

fait à , le Signature
(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

CHARTE DE BON USAGE DE PAGES HTML SUR LE RESEAU « @ARCHI.FR »

1 DOMAINE D'APPLICATION ET RESPONSABILITE

Après avoir formulé une demande expresse auprès du directeur de l'établissement public, un répertoire pour l'hébergement de pages HTML peut être alloué à un étudiant ou à un agent de l'école afin de lui permettre d'être présent sur le Web. L'allocataire est libre de la présentation et de l'organisation des informations contenues dans ce répertoire (affichage de travaux, questions à la communauté scientifique, recherche de documents ou d'iconographies sur un architecte,...).
L'allocataire demeure la seule personne ayant tout droit de lecture et d'écriture dans son répertoire. En conséquence, l'allocataire d'un répertoire de pages HTML est l'unique responsable des fichiers contenus dans celui-ci. D'autre part, l'ensemble des autres usagers ayant droit de lecture sur ce répertoire, celui-ci n'a aucun caractère confidentiel.

2 CONDITIONS D'ACCES

La création d'un répertoire et l'attribution d'une adresse HTTP sont du ressort unique de l'administrateur de site. Ces opérations ne seront effectives qu'après réception de l'engagement signé par l'allocataire de respecter tous les termes de la présente charte ainsi que ceux de la charte du bon usage des ressources informatiques du réseau «@ARCHI.FR ».
Un répertoire portant le nom de famille de l'allocataire sera créé dans le répertoire défini par l'administrateur de site dans lequel seront hébergées toutes les pages HTML. Il est possible de composer autant de pages qu'il est souhaité dans la limite de l'espace maximum fixé par l'administrateur de site, incluant textes, images,etc...Un avertissement par email sera adressé en cas d'un éventuel dépassement de quota et demandera à l'allocataire une régularisation de la situation dans un délai raisonnable.
À la création de la première page, l'administrateur de site indiquera l'adresse HTTP qui permettra à autrui de consulter les pages HTML.

3 REGLES DU BON USAGE

Quoique la liberté d'écriture et celle d'organisation des pages soient totales pour l'allocataire, les points suivants doivent être impérativement observés :

- Est absolument interdite toute forme d'expression (texte, image,etc...) susceptible de troubler l'ordre moral ou public, ou portant atteinte à autrui.
- Le service d'hébergement des pages HTML étant gratuit, il ne sera toléré aucune forme d'usage à but lucratif, commerce ou autre, à l'exception des « petites annonces » d'ordre personnel.
- L'établissement public ne désirant pas voir des machines servir de passerelles sur Internet, il est interdit de créer des liens entre les pages HTML allouées et celles d'un site extérieur à l'établissement public.
- Les pages HTML étant accessibles de partout et par n'importe qui sur Internet, il conviendra de vérifier au préalable que leur contenu n'est soumis à aucune réglementation concernant sa libre diffusion (copyright,etc...)

4 SANCTIONS

Sans préjuger des poursuites légales qui pourront éventuellement être engagées contre l'allocataire qui ne respecte pas l'un des articles de cette charte, l'administrateur de site peut, après en avoir averti le directeur d'établissement et obtenu son accord, suspendre ou fermer définitivement tout répertoire de pages HTML .

5 DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné,

nom: prénom:
qualité: user-name:

déclare avoir pris connaissance de la présente charte et en accepte tous leurs termes et m'engage à les respecter pendant toute la duréede mes études à l'ENSA de Toulouse.

fait à ,le
Signature
(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère Culture Communication

Ciel mon courriel !
Charte sur les usages de la messagerie

La Charte sur les usages de la messagerie

La présente charte d'utilisation des courriels a pour objectif de permettre à chacun, quel que soit son niveau hiérarchique, de mieux utiliser un outil susceptible de renforcer les pratiques coopératives en préservant la santé des personnels.

Ainsi, la messagerie électronique est un outil de travail moderne devenu incontournable.

D'usage aisé et fiable, intégrant une capacité de stockage, elle présente, par rapport aux courriers postaux qu'elle n'a pas pour autant remplacé, l'intérêt d'une transmission quasi instantanée d'informations professionnelles à un ou plusieurs destinataires. Accessible à tout agent disposant sur son poste de travail d'un ordinateur, elle peut même être, selon les sites, consultée à distance.

Ses qualités n'en sont pas moins porteuses de risques qu'un usage non maîtrisé peut accentuer. Ses effets contraignants peuvent être appuyés par un certain nombre de constats chiffrés par des chercheurs au cours de leurs travaux[1] :

- **56 % des utilisateurs consacrent plus de deux heures par jour à la gestion de leur boîte de réception ;**
- **65 % des utilisateurs déclarent vérifier leur messagerie toutes les heures mais le font en en réalité bien plus souvent : toutes les cinq minutes ;**
- **64 secondes, c'est le temps que l'on met en moyenne pour reprendre le fil de sa pensée lorsqu'on est interrompu par l'arrivée d'un message ;**
- **38 % des utilisateurs reçoivent plus de 100 messages par jour ;**
- **70 % des managers déclarent souffrir de surcharge informationnelle.**

Sur l'année 2011, plus de 24 millions de courriels ont ainsi été réceptionnés par les agents du ministère qui en ont eux-mêmes adressé 18 millions[2].

Une analyse de son usage, autant à travers ses atouts que de son utilisation parfois inadéquate, permet d'émettre certains conseils et recommandations propres à préserver la qualité des conditions de travail de chacun.

Cette charte doit faire l'objet d'un avis du CHSCT compétent.

[1] Observatoire de la Responsabilité Sociétale des Entreprises, octobre 2011
[2] MCC SDSI soit 6261 personnes physiques (effectifs MCC hors opérateurs)

Les recommandations

Les possibles dérives, nuisent à l'efficacité du travail et mettent en jeu, la santé des personnes, qui se construit aussi dans le travail. Afin d'éviter les travers d'un usage inadapté et d'échapper aux écueils présentés ci-après **quelques recommandations méritent d'être mises en œuvre pour garantir le bon usage** d'un outil dont chacun s'accorde à reconnaître l'utilité.

1 Les moyens de communication directs et synchrones sont souvent plus efficaces et doivent être privilégiés.

- En proximité, la visite dans le bureau de l'interlocuteur concerné, un appel téléphonique, une réunion pour un sujet concernant un collectif, priment sur l'usage du courriel.
- L'organisation d'une réunion implique qu'elle soit initiée sur un ordre du jour connu des participants, dont la liste est communiquée, sur un créneau horaire précis et respecté. L'attention des participants exclut l'usage simultané d'outils électroniques *(type smartphone)* et téléphone, et un compte rendu ou relevé de décision doit en synthétiser le résultat.
- Dans les cas de commandes et d'échanges entre interlocuteurs éloignés les conférences téléphoniques et visioconférences constituent une alternative souvent plus efficace.

2 Pour la gestion de projets professionnels particuliers ou pour échanger sur une problématique spécifique, il est préférable d'utiliser des espaces collaboratifs créés sur l'intranet Sémaphore.

Ces espaces sont mis à la disposition des services pour partager des documents, diffuser de l'information et faciliter les échanges professionnels entre collègues ou avec des partenaires extérieurs. Ils évitent d'encombrer les messageries et favorisent la collaboration en centralisant dans un même espace les différentes conversations et documents associés.

3 Afin d'optimiser l'usage de l'outil et d'en favoriser la maîtrise, l'accès à un poste informatique, pour ceux qui n'en disposent pas, mais également à la formation pour le système de messagerie utilisé, doivent être favorisés.

- Cette formation porte notamment sur l'organisation des dossiers, la gestion des listes de contacts, l'activation des fonctions de message d'absence, la désactivation de la fonction de signalement de nouveaux messages.
- La charte doit être intégrée au livret d'accueil des nouveaux arrivants et sa communication commentée faire partie de toutes les formations relatives à l'utilisation de la messagerie.
- Les modalités d'archivage et de conservation doivent être définies et concertées en liaison avec les services d'archives compétents.

4 Le courriel adressé doit être précis et orienté vers l'action.

- Il est donc utilisé avec parcimonie et doit répondre à un objectif clairement identifié.
- Le contenu des courriels doit comporter, en dehors d'un sujet ou thème abordé unique, un objet clairement identifiable («pour avis, pour décision, pour action, pour suite à donner, pour information, pour mémoire»).

Les recommandations

- Un courriel de commande doit préciser une échéance *(exemple : « pour action avant le 15 février »).*
- Les demandes très très urgentes (TTU) sont déconseillées. Dans tous les cas elles doivent être expliquées en direct.
- Il est conseillé de se laisser le temps de la réflexion pour répondre même si le destinataire demande une réponse urgente.
- Le destinataire et/ou la liste de diffusion d'un message doit être déterminée avec discernement. Les copies de courriels adressés pour information doivent être limitées. Les modalités de transmission en copie du message au responsable hiérarchique de l'agent directement saisi doivent être concertées et explicitées.

5 Le cas échéant, le circuit de validation par courriel des notes, fiches ou courriers, doit être défini et organisé avec la hiérarchie.

6 En dehors des horaires de travail du destinataire, les courriels ne sont pas présumés être lus.

Chaque organisation dispose de cycle de travail défini. Le travail en dehors de ce cadre est un dysfonctionnement.

7 L'envoi d'un message ne constitue pas en soi un transfert de charge.

- Le courriel n'est pas opposable à celui qui le reçoit mais reste un sujet pour celui qui l'envoie. La forme et le contenu de tout courriel engagent la responsabilité de son auteur.
- Une demande, une commande doit être concise et précise. Pour s'assurer de sa bonne compréhension elle nécessite souvent de pouvoir être expliquée voire parlée. Pour autant, hormis un courriel adressé « pour information » ou « pour mémoire », la réception d'un message d'interrogation implique de la part du destinataire une réponse, fut-elle d'attente.
- Un destinataire en copie du message initial ne doit pas répondre à la place du destinataire principal.

8 En cas d'absence programmée et durable, l'usage du répondeur ou du message d'absence précisant le contact à joindre en cas d'urgence est conseillé.

9 Un courriel est un message adressé à une personne. Il implique donc une rigueur formelle dans sa rédaction.

La correction, la modération des propos, une tonalité adaptée à l'interlocuteur s'imposent :

- Il convient ainsi d'identifier son destinataire : Madame, Monsieur, prénom, cher collègue, à défaut un mot introductif : « bonjour » ;
- Éviter de s'adresser à son interlocuteur de manière trop personnelle ou trop affective *(de manière positive ou négative)* ;
- Se laisser le temps de la réflexion pour répondre même si le destinataire demande une réponse urgente ;
- S'interroger sur la manière dont réagirait un tiers à la lecture du message dans l'hypothèse où on le lui aurait transféré ou mis en copie ;
- S'identifier et laisser ses coordonnées à la fin du message ; cela est utile si le destinataire cherche à vous joindre rapidement ou s'il n'a pas compris la teneur du message ;
- Les destinataires de courriels ne respectant manifestement pas l'un des principes exposés ci-dessus sont expressément invités à en faire la remarque factuelle en répondant au seul émetteur du message concerné.

L'analyse de situation

Atouts de l'outil et écueils d'un usage non maîtrisé

→ Effets ambivalents des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans les entreprises[3]

	Effets facilitateurs	Effets contraignants
SUR LA GESTION DU TEMPS	Améliore les temps de réponse Raccourcit les délais de prise de décision Accélère l'exécution des tâches…	Peut impliquer le sentiment de perte de temps Génère le sentiment d'urgence Augmente les interruptions Diminue la rapidité dans la négociation Accélère les rythmes de travail…
SUR LA GESTION DE L'INFORMATION	Facilite le stockage de l'information Augmente la circulation des documents Permet le partage d'information et de documents de natures et de sources différentes Unifie les dispositifs et procédures de diffusion d'information…	Provoque la surcharge et l'accumulation d'information Entraîne des difficultés à traiter l'information Génère de l'incompréhension, des difficultés d'interprétation…
SUR L'EXÉCUTION DES TÂCHES	Améliore la productivité Facilite la répartition des tâches Permet de mieux organiser son travail…	Diminue la performance Génère de la surcharge d'activité Peut laisser croire à un transfert de charge Favorise le sentiment d'isolement Diminue l'efficacité dans la résolution d'un problème ou dans la prise de décision Déclenche du stress, de la pression…
SUR LA COMMUNICATION	Augmente l'accès à l'individu Renforce les normes de communication S'affranchit (en partie) des barrières spatiales et temporelles Améliore la fréquence de communication Facilite la communication directe sans intermédiaire…	Détériore les relations entre les individus Déclenche des conflits ou favorise l'escalade du conflit Autorise les comportements abusifs Exacerbe les émotions Génère de l'agressivité Supporte une communication moins riche…
SUR LE TRAVAIL EN ÉQUIPE	Améliore la constitution des équipes Favorise le travail collaboratif Permet de structurer le travail en équipe Permet une meilleure coordination horizontale…	Réduit la cohésion du groupe Réduit la performance du groupe Diminue la présence sociale dans le groupe Génère des problèmes de coordination…
SUR LES RELATIONS VERTICALES	Réduit les barrières hiérarchiques Facilite la communication verticale Permet une meilleure implication des collaborateurs Permet une meilleure responsabilisation des collaborateurs Peut être utilisé comme levier dans les dispositifs de motivation…	Implique un renforcement de la hiérarchie Est utilisée comme moyen de contrôle et surveillance de la part des supérieurs Est utilisée comme moyen de contrôle de la performance Renforce la hiérarchie Provoque le court-circuit de la hiérarchie…

[3] *Source : document inspiré par l'Observatoire de la Responsabilité Sociétale des Entreprises, octobre 2011*

PLAN D'INTERVENTION

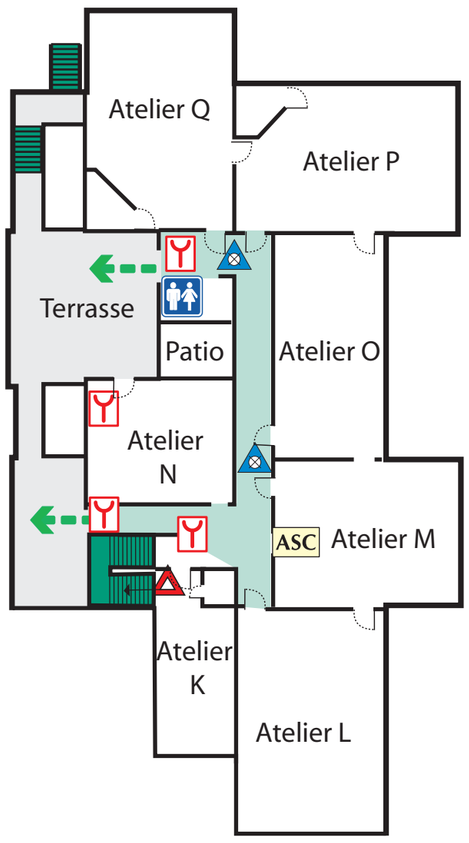
ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE

83, rue Aristide Maillol - 31106 TOULOUSE

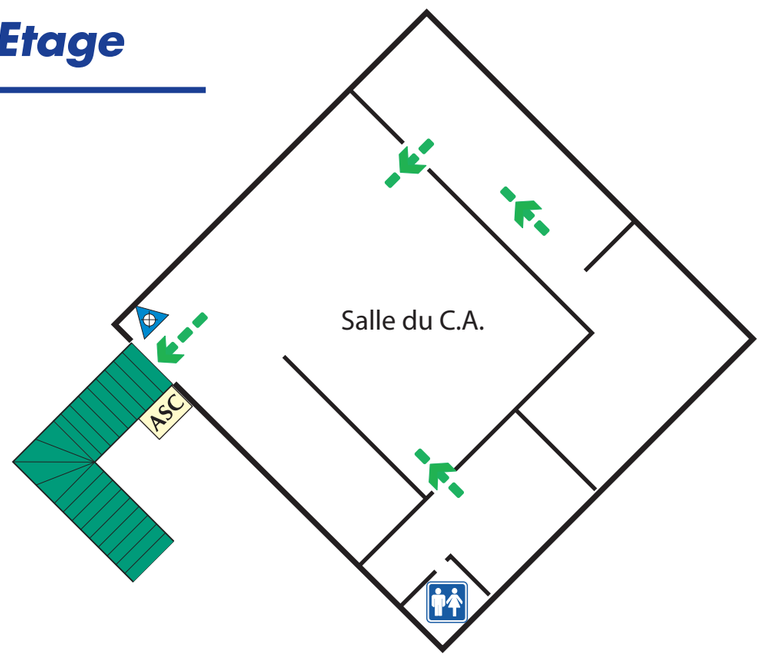
LÉGENDE

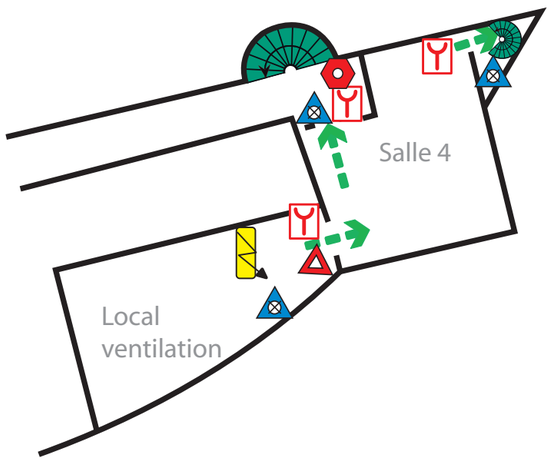
- Extincteur à eau
- Extincteur à poudre
- Extincteur à CO2
- Armoire électrique
- Arrêt d'urgence ventilation
- Arrêt d'urgence electricité
- Toilettes
- Déclencheur manuel-alarme
- Evacuation
- Cheminement d'évacuation
- Commande désenfumage
- ASC Ascenseur

Rez de Chaussée



1 Etage





PREVENTION

N'encombrez pas les voies d'accès à l'entreprise, les issues de secours, les dégagements et les moyens de lutte contre l'incendie.

Il est interdit de fumer sauf dans les endroits prévus à cet effet.

ACCIDENT

Téléphonez au :

Responsable d'intervention / Guide d'évacuation :

INCENDIE 18 ou 112

Si le feu se déclare, prévenez le :

Sapeurs-Pompiers les plus proches :

Gardez votre calme et prévenez le responsable de l'établissement.

Déclenchez l'alarme sonore en actionnant le boitier.

Attaquez le foyer au moyen des extincteurs sans prendre de risque.

N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.

EVACUATION

Point de Rassemblement

A l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable.

Dirigez-vous vers les sorties ou issues de secourts sans précipitation.

Suivez les indications du guide d'évacuation.

Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.

Consignes Établissements Industriels & Commerciaux 0005-10-01-MAI10

PUECH PROTECTION INCENDIE
MIDI PYRENEES – LANGUEDOC ROUSSILLON
T. 05 61 85 88 88
F. 05 61 85 10 23
puech.a@wanadoo.fr